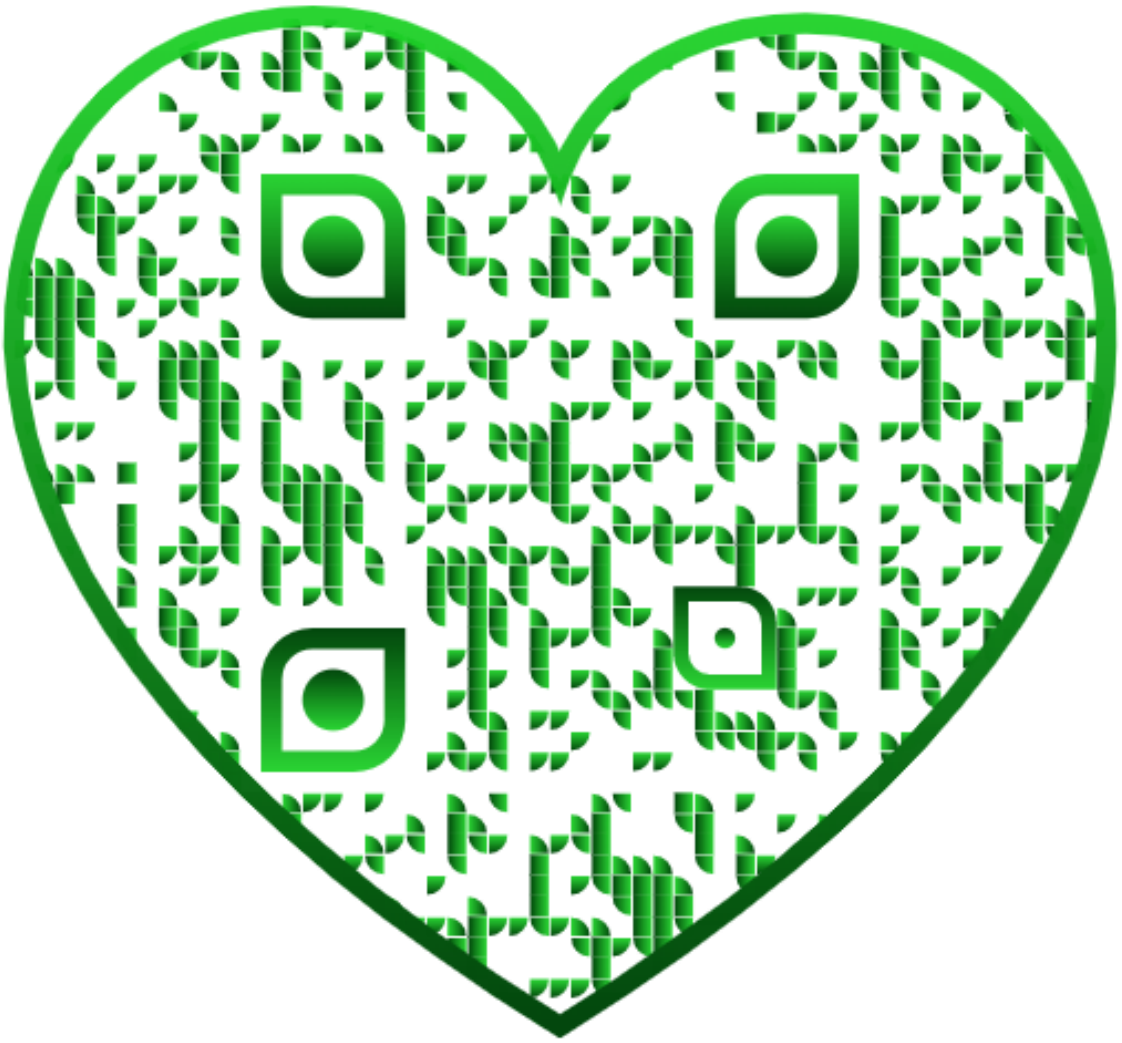
Entrepreneurs

# Informatique, Internet et TPE

## Choisir et mettre en œuvre les bons outils

Albéric Quenfaime

DUNOD



## Consultez nos parutions sur dunod.com

Mise en pages : ARCLEMAX


Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1er juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).


© Dunod, Paris, 2009
ISBN 978-2-10-054590-2


Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

# Table des matières

**Introduction** 1

**1 Quel matériel choisir ?** 5
- Mac ou PC ? 6
- Anatomie d'un PC : les critères de choix 7
- PC portable 13
- Périphériques 14

**2 Réseau** 19
- Réseau local 20
- Matériel de mise en réseau 23
- Logiciels de mise en réseau 24

**3 Les logiciels** 29
- Les différentes licences 30
- Produits bureautiques 32
- Sécurité 63
- Formation 67

**4 Messagerie électronique** 69
- Généralités sur la messagerie électronique 69
- Office Outlook 70

**5 Travail en collaboration** **95**
Calendrier 95
Espace de travail partagé 106

**6 Affirmer et promouvoir votre présence sur le Web** 121
Quelques définitions 121
Office Live Small Business 128
Contenu de votre site web 140
Référencement de votre site web 141
Suivi de la fréquentation de votre site web 143

**7 Produits spécialisés** 145
Comptabilité 147
Gestion commerciale 153
Paye 156

**Glossaire** **159**

**Index** **165**

# Introduction

S'il n'existe aucune définition officielle réelle des très petites entreprises (TPE), classiquement considérées comme possédant moins d'une dizaine de salariés, elles représentent près de 97 % du total des entreprises françaises : il en est dénombré plus de 2,6 millions dans le champ ICS (Industrie Commerce Services), Dans l'immense majorité des cas, elles ne possèdent toutefois que très peu ou pas de salariés.

Leur taux d'informatisation reste assez faible, proche de 65 %, très loin derrière le taux d'équipement des PME et grandes entreprises.

Les causes en sont multiples, mais reposent essentiellement sur la méconnaissance des possibilités offertes pour répondre efficacement à leurs besoins spécifiques.

Pourtant, que vous soyez une TPE, un artisan, un auto-entrepreneur informatisé ou souhaitant le devenir sur votre lieu de travail (éventuellement situé à votre domicile), vous n'êtes pas tenu d'employer exclusivement des produits grand public ou de coûteux produits professionnels de haut niveau. Il existe de nombreuses solutions qui vous sont **adaptées et dédiées**. Sans doute moins médiatisées que celles destinées aux grands comptes ou les produits visant des particuliers individuels, mais néanmoins existantes, performantes, accessibles et parfois gratuites. Vous risquez même d'être surpris de voir à quel point une machine « de base » et les logiciels les plus courants disposent de fonctionnalités souvent ignorées des utilisateurs grand public mais parfaitement adaptées aux TPE. Vous aurez toutefois égale-

**Avis d'expert**

Si les outils technologiques, informatiques et Internet, ont largement progressé dans leur adaptation aux usages et à l'environnement particulier des TPE, il n'en reste pas moins vrai que l'hétérogénéité des modes de fonctionnement de ces entreprises nécessitent une étape préalable d'analyse et d'expression des besoins…

L'offre s'enrichit chaque jour en prenant en compte les évolutions quasi quotidiennes des TIC (Technologies de l'information et de la communication)… et il n'est pas toujours aisé pour le néophyte de s'y retrouver dans cette profusion de solutions disponibles et encore trop souvent présentées dans un langage ésotérique…

Pour vous aider dans cette démarche d'analyse et de décryptage de cet univers technologique, de nombreuses structures professionnelles ainsi que les Chambres consulaires (CCI, CMA) disposent de conseillers spécialisés dans cette thématique.

Certaines d'entre elles ont mis en place des réseaux dédiés à ces approches des TIC pour former et conseiller les TPE et PME comme les Échangeurs, Cybermassif sur le Massif Central, Agoratech, CEMI…

Prenez contact près de chez vous avec ces structures…

J.-C. Ermenault
Directeur du programme gouvernemental
*Passeport pour l'Économie Numérique*
directeur des Métiers de l'Économie Numérique au CEFAC
(Centre d'études et de formation des assistants techniques du commerce des services du tourisme)
w*ww.cefac.com*

# *À* qui s'adresse ce livre

Si vous êtes un auto-entrepreneur, un artisan ou une très petite entreprise (TPE) et souhaitez désormais employer au mieux l'informatique dans vos activités professionnelles, ce livre vous est destiné. Il a pour ambition de vous permettre d'effectuer en

répondent à vos besoins et désirs – fussent-ils inexprimés ou sembler relever du vœu pieux.

Les secteurs d'activité concernés sont ceux du commerce, de l'artisanat, des services, du tourisme et de l'industrie, à l'exclusion des professions libérales qui possèdent souvent des solutions dédiées très spécifiques qu'il serait trop long d'aborder ici.

## Contenu de ce livre

Ce livre se décompose en différents chapitres qui abordent chacun un des aspects de l'informatique en TPE :

- Le chapitre 1 s'intéresse au **choix du matériel** nécessaire pour une utilisation dans une TPE : quel type d'ordinateur, quelle configuration, quel système d'exploitation ?
- Le chapitre 2 s'intéresse aux spécificités de la **mise en réseau** et présente le logiciel Windows Server 2008, ainsi que la suite Windows Small Business Server 2008.
- Le chapitre 3 aborde les **logiciels** nécessaires, depuis les outils de base tels les différents composants des suites bureautiques jusqu'aux indispensables produits de protection, antivirus et anti-espion et aborde la formation indispensable.
- Le chapitre 4 traite des **outils de messagerie** : configuration de compte, lutte contre les messages indésirables, règles de messagerie.
- Le chapitre 5 s'intéresse au **calendrier** et au **travail collaboratif**, ou comment partager au mieux un emploi du temps, des documents et des projets au sein d'une équipe. Il aborde également les dispositifs de travail collaboratif proposés sur le Web.
- Le chapitre 6 examine les opportunités offertes par le **Web** aux TPE : comment y affirmer sa présence et exploiter au mieux les possibilités offertes par ce réseau mondial.

- Le chapitre 7 présente d'autres **outils plus spécialisés** comme les logiciels de comptabilité, de gestion commerciale et de paye.

Vous trouverez en fin d'ouvrage un glossaire expliquant la plupart des termes employés. Un index vous permettra de naviguer aisément parmi le contenu et de retrouver les sujets qui vous intéressent.

Tout au long de cet ouvrage, vous retrouverez dans des encadrés les « avis d'expert » du CEFAC : de précieux conseils sur la façon d'envisager au mieux votre informatisation.

# Chapitre 1

# Quel matériel choisir ?

Fatigué de travailler avec votre carnet de commande manuel, votre facturier et autres supports papier et de rédiger manuellement vos courriers, vous avez décidé d'investir dans du matériel informatique. Un bref sondage chez vos confrères : chacun possède un système qui lui est propre. Quelques questions posées autour de vous : les recommandations sont particulièrement hétérogènes. Quelques heures passées devant les étalages de matériel informatique : chaque vendeur vous vante de façon parfaitement pertinente ce qui est le mieux adapté pour vous. Curieusement toutefois, tout diffère d'un magasin à l'autre, quand ce n'est pas d'un vendeur à l'autre. Bref, vous êtes perdu…

Comme presque toujours en informatique, il est capital de planifier votre investissement en définissant aussi efficacement que possible vos objectifs, vos besoins et vos souhaits. Par exemple, en répondant aux questions suivantes :

- Qu'est-ce que je souhaite exactement informatiser ? Les tâches courantes de bureautique, la comptabilité, la paye, la facturation, les devis ? De quels logiciels aurais-je besoin ?
- Combien de postes me faut-il ? Un seul ordinateur polyvalent est-il suffisant, ou, si mon entreprise possède plusieurs salariés, dois-je en prévoir plusieurs ? Dans ce dernier cas, seront-ils interchangeables ou spécialisés (certaines applications ne

seront présentes que sur une machine, ce qui facilite sécurité et gestion) ?
- Dans le cas de plusieurs machines, devront-elles être totalement indépendantes ou dois-je prévoir un réseau ? Si oui, dois-je envisager des stations de travail autonomes ou un système serveur/client, avec des applications centralisées servies vers les stations de travail clientes ?

Ce n'est qu'après avoir correctement défini vos besoins que vous serez à même de prendre les bonnes décisions.

## Mac ou PC ?

En matière d'ordinateurs personnels, il ne subsiste que deux types : les Mac, fabriqués par Apple, et les PC (*Personnal Computer*), proposés par de nombreuses marques.

Chacune de ces deux catégories de micro-ordinateurs repose sur une philosophie différente :
- Les **Mac** sont dits « à système fermé ». Le constructeur propose un ordinateur complet, dont la conception lui appartient totalement tant en ce qui concerne le matériel que le système d'exploitation. La plus grande partie des extensions et des périphériques est également fabriquée par Apple, ce qui présente l'intérêt d'une excellente intégration entre logiciel et matériel. Si les Mac sont des machines compactes, avec une esthétique originale et une excellente ergonomie, ils sont potentiellement moins évolutifs avec une gamme de périphériques moins étendue, une offre logicielle un peu plus étroite et un prix plus élevé.
- Inversement, les **PC** sont « ouverts ». Leur conception n'appartenant pas à un fabriquant unique, des ordinateurs peuvent être plus facilement modifiés : ils sont évolutifs. De très nombreuses sociétés proposent des périphériques et composants respectant (en principe) un ensemble de standards communs, ce qui les rend intercompatibles.

En raison des offres logicielles et commerciales plus étendues, ma recommandation va vers les PC : ce qui suit concernera donc exclusivement ce type d'ordinateur.

## Anatomie d'un PC : les critères de choix

Cette section n'a pas pour but d'analyser tous les composants d'un ordinateur (il existe pour cela d'excellents ouvrages), mais d'insister sur les éléments qui constituent un critère de choix, en expliquant éventuellement leur principe de fonctionnement.

### Processeur

Le **processeur** est un circuit intégré, l'équivalent de milliers de transistors, de millions de lampes : une formidable concentration de circuits électroniques. Il existe deux grands fabricants de processeurs : Intel (Celeron, Pentium, Core Duo) et AMD (Duron, Sempron, Athlon). La puissance d'un processeur dépend de plusieurs éléments :

- La **fréquence** de fonctionnement, exprimée en Gigahertz (GHz). Si votre PC était une voiture, le processeur serait son moteur : plus il est rapide et plus votre machine est performante.
- La **taille de la mémoire cache**. Cette donnée dépend du type de processeur et n'est pas toujours indiquée. Une grande taille est synonyme de performances accrues.
- Le **nombre de cœurs**. Le cœur (ou *core*) est un microprocesseur à part entière : un processeur double cœur se comporte comme deux processeurs couplés, augmentant fortement la vitesse de traitement. La plupart des processeurs sont désormais des doubles cœurs (*dual core*).

## Mémoire vive

Si le processeur est le moteur de votre PC, la **mémoire vive** ou RAM (*Random Access Memory*) est le réservoir de carburant. C'est dans la RAM que sont stockées les données des programmes ainsi que le résultat des calculs.

La RAM se présente actuellement sous forme de barrettes dotées d'un connecteur à 184 contacts (DDR) ou 240 contacts (DDR2). Elles existent en différentes tailles, de 128 Mo à 2 Go.

Il est presque toujours intéressant d'augmenter la quantité de mémoire vive présente sur un ordinateur neuf : le gain de performance est souvent très sensible pour un coût relativement modique. Par exemple, si la configuration minimale recommandée pour Windows 7 est de 1 Go, la mémoire conseillée est de 2 Go.

De façon générale, mieux vaut faire procéder à cette augmentation de mémoire par un technicien spécialisé : cela ne vous coûtera alors que le prix des barrettes supplémentaires et n'annulera pas la garantie. Si toutefois vous décidez de procéder vous-même à cet ajout, vérifiez toujours dans le manuel de votre carte mère le type de mémoire utilisable : toutes les cartes mémoire n'acceptent par exemple pas les barrettes 2 Go. En outre, il est déconseillé de posséder des barrettes mémoires de fréquences différentes.

## Écran et carte graphique

Comme pour les télévisions, la taille d'un écran est exprimée par la mesure de sa diagonale, exprimée en pouces (1 pouce = 2,5 cm). Seuls subsistent aujourd'hui les écrans plats dits TFT (*Thin Film Transistor*), bien moins encombrants, et qui offrent une surface de visualisation supérieure à celle d'un écran cathodique de même taille.

La tendance est actuellement, comme pour les écrans plats de télévisions, aux écrans dits « panoramiques » ou « 16/9 ». Ces écrans disposent généralement de petits haut-parleurs intégrés, largement suffisants pour une utilisation professionnelle.

La **carte graphique** transforme les données manipulées par l'ordinateur en images pouvant être représentées par le moni-

teur vidéo. Elle dispose de son propre processeur graphique pour le calcul des images 3D, ce qui accélère la vitesse de l'affichage en déchargeant le processeur principal de lourds calculs. Elle possède en principe sa propre mémoire vive (RAM), généralement bien plus rapide que celle présente sur la carte mère. Dans une utilisation professionnelle, une carte graphique basique, dotée de 128 Mo de RAM, est généralement suffisante.

Très fréquemment, dans les machines d'entrées ou de milieu de gamme, la carte graphique a recours à la mémoire vive de la carte mère. Ces solutions sont moins performantes qu'une carte vidéo à mémoire graphique dédiée, mais sont plus économiques et parfaitement suffisantes pour une utilisation comme celle que nous envisageons. Cette « ponction » peut être compensée par l'ajout de mémoire vive, comme évoqué précédemment.

## Disque dur

Pour conserver l'analogie avec un véhicule, le **disque dur** est le coffre de la voiture. C'est là que sont stockées les données de façon durable. Il existe plusieurs normes principales :

- les **disques IDE** ou EIDE, répondant à la norme P-ATA (*Parallel Advanced Technology Attachment*). La plupart des lecteurs optiques-graveurs de CD/DVD répondent encore à cette norme ;
- les **disques à la norme SATA** (*Serial ATA*), plus modernes et plus performants ;
- les **disques à interface SCSI**. Ce type de disque s'adresse presque exclusivement aux grandes entreprises et à des besoins spécialisés.

C'est toujours la **carte mère** qui décide quel disque vous pouvez monter sur votre ordinateur. La plupart permettent toutefois de connecter indifféremment des disques IDE ou SATA.

Vous évaluerez la qualité d'un disque dur d'après trois critères :

- Sa **taille** : c'est aujourd'hui un critère un peu annexe, à la fois en raison des tailles considérables proposées (rarement moins de 200 Go, parfois jusqu'à 1 To) et de la simplicité d'ajout d'un autre disque dur, interne ou externe (norme USB).

- La **taille de la mémoire cache** du disque : une mémoire cache interne la plus grande possible est souhaitable. Une grande taille accélère les opérations de lecture et d'écriture.
- La **vitesse de rotation** et le **temps d'accès** : plus la vitesse de rotation est élevée et plus le taux de transfert et d'accès aux données sera bon. La vitesse de rotation des disques varie entre 5 400 et 15 000 tours/min.

## Lecteur/graveur CD/DVD

Le lecteur de CD-ROM, devenu lecteur de DVD-ROM (qui lit aussi les CD-ROM), est désormais présent sur pratiquement toutes les machines. Il est indispensable, notamment pour réaliser des copies de sauvegarde régulière de vos données. Il y a peu de choses à dire sur cet élément : le point critique est certainement plutôt la qualité des CD/DVD qui serviront à recevoir les données.

## Système d'exploitation

Le système d'exploitation est ce qui permet à votre ordinateur de communiquer avec l'extérieur et d'exécuter des programmes. En matière de PC, deux solutions potentielles s'offrent à vous : les classiques systèmes d'exploitation Windows (désormais Windows 7), ou les systèmes dits « libres » comme Linux.

Linux est un terme générique : on parle en pratique plutôt de ses distributions, comme par exemple Ubuntu, Fedora, Debian, OpenSuse et Mandriva. Malgré les progrès sans cesse croissants des différentes distributions en matière de convivialité, Linux continue à exiger de bonnes connaissances informatiques et possède une offre logicielle vraiment inférieure.

Sachant que les machines sont généralement livrées avec un système d'exploitation Windows pré-installé, mieux vaut vous en tenir au standard actuel du marché et retenir un système d'exploitation Microsoft.

La version de Windows recommandée pour les entreprises est Windows 7 Professionnel.

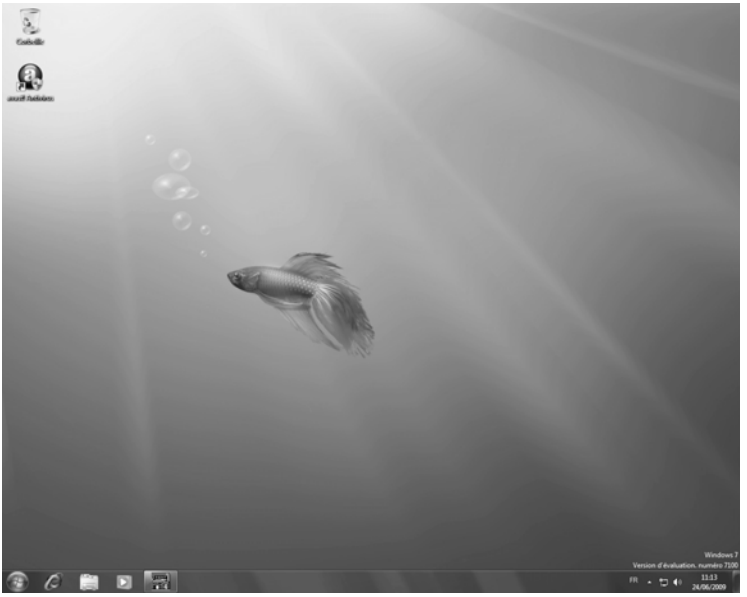


*Figure 1.1 Windows 7*

*Système d'exploitation serveur*

Vous pourriez également envisager, dans le cas d'un réseau d'entreprise comportant plusieurs stations de travail, de posséder un ordinateur dédié à un rôle de serveur. Celui-ci devra alors posséder un système d'exploitation serveur, en l'occurrence Windows Server 2008. Ce produit sera présenté plus en détail dans le chapitre 2 traitant des réseaux.

## Exemple

La différence de prix est souvent minime entre les ordinateurs « bas de gamme » et « milieu de gamme ». Les niveaux de performance actuels sont tels que l'ordinateur le plus bas de gamme est à même de bien gérer toute tâche de traitement de textes, manipulation de tableur ou navigation Internet. Comme signalé auparavant, une carte graphique intégrée à la carte mère n'est pas

pénalisant, les exigences graphiques restant limitées. Toutefois, sauf contraintes budgétaires sévères, mieux vaut retenir un ordinateur « milieu de gamme ». C'est cette tranche qui offre le meilleur rapport prix/performances. Le « prix d'intérêt » d'un ordinateur pour une utilisation du type envisagé, s'il était voisin en euros courants de 1 500 € dans les années 1990, n'excède désormais guère 500 €.

Voici un exemple de configuration professionnelle très convenable :

- Processeur Dual Core E5200 à 2,5 GHz
- 2 Go DDR II PC6400 (extensible à 8 Go)
- Disque dur SATA 3 de 250 Go
- Lecteur/graveur DVD+/-RW
- Carte réseau LAN 10/100
- Écran LCD 18.5"
- Système d'exploitation Microsoft Windows 7 Professionnel

Au moment de la rédaction de ce livre, une telle configuration (de marque) est proposée aux alentours de 500 € HT.

Il est fréquent qu'un ordinateur soit accompagné d'une offre logicielle (type Office PME) : examinez ce qui est proposé.

*Type d'utilisation*

Nous raisonnons ici pour une utilisation exclusivement professionnelle. Dans le cas d'une utilisation multimédia intensive, musicale, « Home cinéma » ou pour des jeux haut de gamme, il faudrait se préoccuper également de la partie sonore de la machine, et prévoir un disque dur de plus grande capacité, en raison de la taille des fichiers concernés. Pour jouer à des jeux utilisant animations et graphismes évolués (particulièrement tous les jeux 3D récents), il est presque indispensable d'employer une carte graphique dédiée de haut de gamme. Les jeux sont également fréquemment très gourmands en espace disque.
Les machines « de base » proposées sont souvent insuffisantes pour ce faire : le budget pour une machine de jeux performante est compris entre 750 et 1 000 €.

« Informations et outils de performance
Rechercher
Fichier Edition Affichage Outils ?
Crypter le fichier
Décrypter le fichier
Ouvrir/Fermer PSD
Tâches
Gérer les programmes de démarrage
Ajuster les effets visuels
Modifier les options d'indexation
Régler les paramètres d'alimentation
Ouvrir le nettoyage de disque
Outils avancés
Voir aussi
Centre de sécurité
Rapports et solutions aux problèmes
Évaluez et améliorez les performances de votre ordinateur.
Vous n'êtes pas sûr de savoir où commencer ?
Apprenez comment améliorer les performances de votre ordinateur.
Votre ordinateur a un indice de performance Windows de 2,3
Composant
Ce qui est évalué
Sous-indice
Indice de base
Processeur :
Calculs par seconde
3,4
Mémoire vive :
Opérations mémoire par seconde
4,5
Graphiques :
Performances du Bureau pour Windows Aero
4,6
Graphiques de jeu :
Performances graphiques pour jeux et application professionnelles 3D
2,3
Disque dur principal :
Taux de transfert des données sur le disque
5,3
2,3
Déterminé par le sous-indice le plus bas
Afficher et imprimer les détails
Que signifient ces chiffres ?
En savoir plus sur les indices en ligne
Mettre à jour mon indice
Rechercher sur Internet les logiciels correspondant à l'indice de performance de mon ordinateur

***Figure 1.2 Cette machine, adaptée à une utilisation professionnelle, possède comme point limitant sa carte graphique : elle est inadaptée à une utilisation multimédia ou pour les jeux.***

Pour une meilleure efficacité, la machine professionnelle doit être réservée exclusivement à cet usage. Vous limiterez ainsi tant les risques d'incompatibilité logicielle que les risques de panne.

## PC portable

Ce qui précède concerne les ordinateurs de bureau. Vous pourriez préférer un portable. Un ordinateur portable, s'il peut être aisément déplacé, présente l'inconvénient d'être souvent plus « fermé » qu'une machine de bureau Son prix est légèrement supérieur à celui d'une machine de bureau.

**Avis d'expert**

Le développement de l'Internet, les applications disponibles en ligne, les possibilités de partage et d'accessibilité aux données via ce réseau ont des incidences fortes sur le choix de l'équipement informatique des entreprises.
Vouloir disposer de l'information sur l'entreprise de « n'importe où et n'importe quand », souhaiter poursuivre son travail hors de l'entreprise présente, pour la TPE, un intérêt certain pour des entrepreneurs confrontés en permanence au problème du temps… qui passe trop vite !
L'acquisition du micro-ordinateur portable en complément de l'ordinateur fixe installé dans l'entreprise représente alors un gain non négligeable de confort de travail pour l'entrepreneur… sans oublier que ce type de matériel devient la solution à privilégier pour certains secteurs d'activité impliquant de nombreux déplacements ou des lieux de travail distants (chantiers, visites en clientèle…).
Gagnez en mobilité…

J.-C. Ermenault
Directeur du programme gouvernemental
*Passeport pour l'Économie Numérique*,
directeur des Métiers de l'Économie Numérique au CEFAC

# Périphériques

Outre la machine elle-même, vous aurez besoin de divers périphériques connectés à celle-ci. Parmi ceux-ci figurent les imprimantes, les scanneurs et les dispositifs de stockage complémentaire.

## Imprimantes simple et multifonction

Les critères de choix lors de l'achat d'une imprimante sont la vitesse, la résolution (exprimée en points par pouces, ou dpi (*dots per inch*)), l'encombrement, l'existence d'un bac d'alimentation automatique, ainsi que l'existence de pilotes adaptés à votre ordinateur, à son système d'exploitation et parfois à certains logiciels. Il y a aussi la possibilité de faire du recto/verso écolo, le format de document A3 ou A4, la couleur, les cartouches séparées plus économiques.

Il n'existe de nos jours pratiquement plus que des imprimantes couleur : choisissez de préférence une imprimante possédant une cartouche noire et des cartouches couleur séparées, faute de quoi le noir serait obtenu par combinaison des couleurs primaires, d'où une consommation accrue.

**Attention**

> Le prix des consommables (les cartouches d'encre) peut représenter un budget annuel proche du prix d'achat de l'imprimante, selon votre utilisation. Le prix d'impression d'une feuille peut, en fonction du prix des consommables, varier du simple au quintuple !

Il existe aujourd'hui deux familles d'imprimantes :

- **Imprimante jet d'encre** : comme le dit le nom, un jet d'encre est projeté sur la feuille de papier. De telles imprimantes sont plutôt silencieuses, mais leur vitesse reste limitée. Les prix sont extrêmement abordables, à partir de 45 € HT.
- **Imprimante laser** : une imprimante laser fonctionne sur le même principe qu'une photocopieuse. Ce type d'imprimante est très silencieux et peut atteindre des vitesses remarquables (jusqu'à 20 pages/minute), pour un prix actuel minimum de 80 € HT, mais pouvant atteindre jusqu'à plusieurs milliers d'euros pour du très haut de gamme. Leur coût d'utilisation est nettement inférieur à celui des imprimantes jet d'encre.

Selon la taille de votre entreprise et vos besoins, vous opterez probablement pour une imprimante laser noir et blanc pour réaliser les plus gros travaux d'impression, et une imprimante jet d'encre couleur pour certaines tâches particulières. Seuls des domaines d'activité bien précis peuvent justifier une imprimante laser couleur.

### *Imprimante multifonction*

Apparue depuis désormais une dizaine d'années, une imprimante multifonction combine les rôles d'imprimante et de scanneur.

Le scanneur est un accessoire désormais presque indispensable, il permet de réaliser rapidement la copie numérique d'un document, pour le retravailler, le stocker ou encore l'envoyer par mail comme on le ferait avec un fax.

Sa particularité est qu'elle peut fonctionner indépendamment de l'ordinateur et se comporte alors comme une photocopieuse. La majorité d'entre elles sont de type jet d'encre, ce qui implique des frais de fonctionnement non négligeables : l'idéal est probablement, comme déjà évoqué, de disposer d'une imprimante laser monochrome pour les tâches courantes de bureautique et d'une imprimante multifonction jet d'encre couleur pour les numérisations, les photocopies et les travaux plus spécialisés. Certains modèles disposent également d'une fonction télécopieur. Les prix vont de 40 à 400 € HT selon les caractéristiques.

## Modem/Fax

Ce périphérique a désormais presque disparu de notre univers, car remplacé par le modem-routeur ADSL qui constitue votre liaison Internet (box). Celui-ci étant normalement fourni par votre fournisseur d'accès à Internet (ou FAI), vous n'avez pas à vous en préoccuper.

Les portables sont désormais équipés le plus souvent de carte WiFi, pour une connexion aisée à la *box*. Ils peuvent également recevoir une clé USB 3G (Internet par téléphonie).

## Dispositifs de stockage externe

Si les disques durs des machines actuelles sont d'une taille plus que suffisante pour une utilisation professionnelle qui ne fait pas intervenir de vidéos et de sons, il peut être utile de disposer d'un stockage externe, à fin d'archivage ou de collaboration.

*Pensez à la sauvegarde !*

Il est capital de sauvegarder régulièrement vos données importantes, sur CD-ROM, sur une clé USB ou sur un disque dur externe. La longévité des CD/DVD n'étant pas éternelle, effectuer des copies en doubles n'est pas une vaine précaution.

Deux dispositifs différents, bien que très voisins, peuvent être envisagés :

- **Stockage externe connecté à un seul ordinateur –** Comme l'indique le nom, ce type de stockage externe amovible n'est connecté qu'à un seul ordinateur (même s'il peut éventuellement être accessible après connexion depuis d'autres machines à l'aide du réseau). Il peut être constitué de divers matériels, depuis des clés USB à capacité de stockage relativement limitée (actuellement d'1 à 32 Go, prix de 5 à 50 € HT) jusqu'à des disques durs de grande capacité (jusqu'à 1 To, prix de 50 à 150 € selon la capacité) connectés à l'aide d'une « prise » (interface) USB ou FireWire.
- **Stockage externe accessible depuis le réseau –** Il s'agit là aussi de disques durs externes, toutefois ici reliés au réseau à l'aide de câbles Ethernet (RJ 45) et accessibles par l'ensemble des ordinateurs connectés au réseau. C'est une version simplissime des zones de stockage réseau ou SAN (*Stockage Area Network*) mises en œuvre de façon plus sophistiquée dans les grands réseaux d'entreprise (100 à 150 € HT selon la capacité).

Ce type de stockage est généralement connecté en permanence au réseau.

*Stockage en ligne*

Une autre possibilité de stockage concerne le stockage en ligne sur le Web. Il existe de nombreuses solutions, gratuites ou payantes. Un tel stockage est notamment mis à profit pour le travail collaboratif (grâce à Office Live Worspace). Ce sujet est étudié plus en détail aux chapitres 5 et 6.

## Onduleur

Dans le cadre d'une utilisation professionnelle, un onduleur présente deux intérêts : d'abord et bien sûr, la préservation des

données en cas de coupure d'alimentation. Le second intérêt, souvent sous-estimé, est de réguler l'alimentation électrique de votre matériel, vous protégeant ainsi des variations de tension et prolongeant sensiblement sa durée de vie. Les prix des onduleurs varient de 40 à 300 € HT (ou plus) selon les modèles. C'est un investissement indispensable pour un professionnel.

# Chapitre 2

# Réseau

Jusqu'ici nous avons développé notre projet d'équipement en ne prenant en compte qu'un poste individuel. Il est toutefois possible que vous envisagiez de créer dans l'entreprise ou à votre domicile un petit réseau (un poste par salarié/membre de la famille et une connexion pour tous, par exemple), afin de pouvoir partager fichiers et imprimantes ou autres ressources. Dans ce cas, matériel(s) et logiciels complémentaires sont nécessaires.

**Avis d'expert**

Disposer d'un réseau informatique dans l'entreprise n'est plus réservé aux grosses structures… De nombreuses solutions matérielles et logicielles sont, aujourd'hui, accessibles financièrement aux TPE et adaptées aux besoins et aux pratiques de ces entreprises.

Cette mise en réseau technologique induit et développe la mise en réseau des individus dans l'entreprise, *via* les outils de travail collaboratif associés (partage des documents, des fichiers clients, des documents financiers…) ainsi que le partage des ressources matérielles (imprimantes, scanners, supports de stockage…) et logicielles (sécurité, Internet…) entre les collaborateurs : une technologie qui se traduit par des gains en termes d'investissement, en termes d'efficacité et de sécurité des informations et données de l'entreprise.

Optimisez vos investissements et gagnez en productivité…

J.-C. Ermenault
Directeur du programme gouvernemental
*Passeport pour l'Économie Numérique*,
directeur des Métiers de l'Économie Numérique au CEFAC

# Réseau local

Un **réseau local,** ou LAN (*Local Area Network*), est un réseau permettant d'interconnecter localement les ordinateurs (ou des ressources telles que des imprimantes ou des supports de stockage réseau) d'une entreprise ou d'une organisation[1].

## Réseau filaire

Comme l'indique son nom, dans un **réseau filaire** les ordinateurs (ou plus exactement leur carte réseau) sont reliés par l'intermédiaire de **câbles**. Il s'agit pour les réseaux de type Ethernet (de loin les plus fréquents) de câbles dotés de prises de type RJ45. Tous les câbles sont connectés à une extrémité à un ordinateur et à l'autre extrémité à un concentrateur, commutateur ou routeur. Les débits vont selon le matériel concerné de 10 Mbit/s (réseau 10 base T) à 100 Mbit/s (100 base T) et à 1 Gbit/s (1000 base T ou Gigabit) pour la dernière génération.

L'inconvénient d'un réseau filaire est, comme l'indique son nom, les fils. L'idéal est de disposer d'un local pré-câblé, avec des prises RJ45 incorporées dans les murs. Cela n'est pas toujours réalisable, et posséder des câbles qui courent à travers un local est souvent un inconvénient.

## Réseau sans fil

S'il existe potentiellement plusieurs technologies (ondes radios ou lumineuses), on parlera généralement de WiFi, la technique de réseau informatique sans fil fondée sur la norme IEEE 802.11.

Le **WiFi**[2] permet de créer des réseaux locaux sans fil à haut débit sur un rayon compris généralement entre une vingtaine et une

1. Pour en savoir plus sur les réseaux, consultez *Tout sur les Réseaux et Internet*, de Jean-François Pillou, dans la collection *Commentçamarche* de Dunod.
2. Un autre ouvrage de la même collection, *Tout sur les Réseaux sans fil*, s'intéresse plus au WiFi et autres réseaux sans fil, dont le CPL (Courant porteur en ligne).

cinquantaine de mètres en intérieur. Dans un environnement ouvert, la portée peut atteindre plusieurs centaines de mètres.

### *Connexion à un réseau WiFi avec Windows 7*

La connexion de tout ordinateur Windows 7 à un réseau sans fil est extrêmement simple.

Si vous n'êtes pas automatiquement connecté, ouvrez le Centre Réseau et Partage et cliquez sur Connexion à un réseau (figure 2.1).

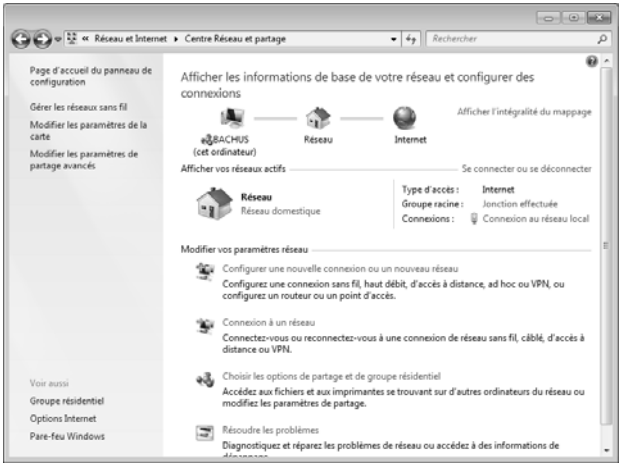

« Réseau et Internet ▸ Centre Réseau et partage
Rechercher
Page d'accueil du panneau de configuration
Gérer les réseaux sans fil
Modifier les paramètres de la carte
Modifier les paramètres de partage avancés
Afficher les informations de base de votre réseau et configurer des connexions
Afficher l'intégralité du mappage
BACHUS (cet ordinateur)
Réseau
Internet
Afficher vos réseaux actifs
Se connecter ou se déconnecter
Réseau
Réseau domestique
Type d'accès : Internet
Groupe racine : Jonction effectuée
Connexions : Connexion au réseau local
Modifier vos paramètres réseau
Configurer une nouvelle connexion ou un nouveau réseau
Configurez une connexion sans fil, haut débit, d'accès à distance, ad hoc ou VPN, ou configurez un routeur ou un point d'accès.
Connexion à un réseau
Connectez-vous ou reconnectez-vous à une connexion de réseau sans fil, câblé, d'accès à distance ou VPN.
Choisir les options de partage et de groupe résidentiel
Accédez aux fichiers et aux imprimantes se trouvant sur d'autres ordinateurs du réseau ou modifiez les paramètres de partage.
Résoudre les problèmes
Diagnostiquez et réparez les problèmes de réseau ou accédez à des informations de
Voir aussi
Groupe résidentiel
Options Internet
Pare-feu Windows

***Figure 2.1 Fenêtre Réseau et Partage de Windows 7***

Vous pouvez également cliquer sur l'icône de connexion réseau, en bas à droite dans la barre système. Dans les deux cas, une fenêtre similaire à celle de la figure 2.2 s'affiche.

***Figure 2.2 Fenêtre Connexion à un réseau***

Si un réseau est disponible à proximité, il est indiqué : cliquez sur Autre réseau. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur Connecter.

Vous êtes alors invité à saisir le nom (SSID) du réseau, puis, si celui-ci est correct, vous êtes connecté au réseau (figure 2.3).

*Figure 2.3 Connexion établie à un réseau sans fil*

Si votre réseau sans fil est sécurisé (ce qui est fortement recommandé), une étape intermédiaire avant que la connexion ne puisse s'établir sera de fournir la clé de chiffrement (WEP ou WAP) que vous avez définie (ou celle par défaut du matériel, figurant sur celui-ci ou sur la documentation).

## Courant porteur en ligne (CPL)

Le nom « **Courant porteur en ligne** » est donné à toute technologie qui vise à faire passer de l'information à bas débit ou haut débit sur les lignes électriques. Il n'existe qu'un seul standard d'origine américaine, nommé **Homeplug** V1.0.1. Tous les équipements commercialisés à ce jour sont des produits « Homeplug ».

La solution CPL est parfaite pour étendre le réseau local et partager l'accès Internet haut débit existant, notamment à la maison ou en petite entreprise, avec une mise en œuvre simple. Elle est extrêmement séduisante dans la mesure où elle combine l'intérêt apparent du sans fil (inutile de tendre d'autres câbles, les fils et les prises existant déjà) et celui des réseaux filaires (interférences réduites, pas de problème d'affaiblissement du signal). Il existe en outre des dispositifs CPL capables de servir de

station d'accueil WiFi, ce qui permet d'étendre un réseau WiFi lorsque la configuration des lieux rend impossible une connexion directe à la station principale

# Matériel de mise en réseau

Les principaux équipements matériels impliqués dans un réseau local sont :

- Les **répartiteurs** (*hubs*) et **commutateurs** (*switches*) qui permettent de connecter entre eux plusieurs hôtes.
- Les **routeurs** qui permettent de relier entre eux différents réseaux : par exemple, votre réseau local et Internet.
- Et, bien évidemment, les **cartes réseau**.

## Répartiteur (*hub*) et commutateur (*switch*)

Un **répartiteur** (*hub*), également nommé concentrateur, concentre le trafic réseau provenant de plusieurs hôtes, et régénère le signal. Il ne se rencontre que dans les réseaux filaires et est désormais presque totalement remplacé par des commutateurs.

Un **commutateur** (*switch*) filtre les données afin de les aiguiller uniquement sur les ports et machines adéquats en fonction de certains éléments présents dans les paquets de données. Cela augmente très sensiblement la bande passante utile du réseau (à vitesse théorique égale). Ce matériel est également réservé aux réseaux filaires.

## Routeur

Un **routeur** est un équipement d'interconnexion de réseaux informatiques, possédant plusieurs interfaces réseau, chacune connectée à un réseau différent : pour vous, généralement Internet d'une part et votre réseau interne, parfois limité à un seul ordinateur, d'autre part.

Le principe d'un routeur sans fil est le même que celui d'un routeur classique. Il permet à des dispositifs sans fil (stations WiFi par exemple) de se connecter aux réseaux auxquels il est connecté par des liaisons filaires (généralement Ethernet).

Les boîtes (*box*) Internet des FAI cumulent généralement les fonctions de commutateur, routeur et parfois de station d'accueil WiFi, rendant superflu l'acquisition de matériel complémentaire.

### Carte réseau

Une **carte réseau** (*Network Interface Card*, NIC) constitue l'interface entre l'ordinateur et le câble du réseau. Son but est de préparer, envoyer et contrôler les données sur le réseau.

Une carte réseau filaire Ethernet possède une prise RJ 45 pour la connexion du câble. C'est soit une carte interne, soit une carte ajoutée (carte PCI) dans un des slots d'expansion disponibles, soit une carte intégrée à la carte mère (fréquent sur les machines de bureau).

Une carte réseau WiFi est bien sûr dépourvue de connecteur. Il peut s'agir, comme avec les cartes réseau filaires, d'une carte interne PCI ou intégrée à la carte mère, avec parfois une antenne extérieure aisément visible (et parfois un connecteur additionnel pour une autre antenne), mais également d'une carte PCMCIA ou même d'une clé USB, apparemment dépourvues d'antenne.

Les clés USB 3G, récemment apparues surtout pour les ordinateurs portables constituent une variante particulière en ce qu'elles permettent la connexion non pas à un réseau sans fil local mais à l'Internet par le biais du réseau téléphonique sans fil.

## Logiciels de mise en réseau

Au premier niveau, avec les différents systèmes d'exploitation, dont Windows, aucun logiciel complémentaire n'est nécessaire : vous pouvez lier en réseau des machines très facilement, et parta-

ger aisément des données. Cette méthode, si elle offre l'intérêt de la facilité et de l'économie, présente toutefois un certain nombre d'inconvénients, dont le plus important est la difficulté de gérer de façon centrale la totalité du réseau.

Pour ce faire, un des ordinateurs doit posséder comme système d'exploitation non pas un système classique comme Windows XP, Vista ou 7, mais un système d'exploitation particulier nommé **serveur**, les autres ordinateurs étant dès lors nommés stations de travail ou ordinateurs clients.

Comme pour les systèmes d'exploitation de stations de travail, il existe des systèmes d'exploitation serveur open source, qui nécessitent un minimum de connaissances informatiques pour pouvoir être paramétrés et exploités correctement. Le système d'exploitation serveur Microsoft actuel est Windows Server 2008.

## Windows Server 2008

Microsoft Windows Server 2008, apparu en février 2008, est le dernier système d'exploitation serveur Microsoft, qui succède à Windows Server 2003. Le prix de Windows Server 2008 en version Standard avec cinq licences d'accès client + un serveur (1 à 4 CPU), version OEM 32/64 bit est voisin de 700 €.

Windows Server 2008, fondé sur une base de code partagée avec Windows Vista et 7, présente la même architecture et les mêmes fonctionnalités. Il renferme par défaut la plupart des fonctionnalités techniques, de sécurité, de gestion et d'administration présentes depuis Windows Vista.

Comme il s'agit d'un système d'exploitation serveur, il apporte par ailleurs des fonctionnalités propres, dont **Active Directory** pour gérer centralement les ordinateurs interconnectés, **Services Terminal** pour partager des applications, le **Gestionnaire de ressources système Windows** ou WSRM (*Windows System Resource Manager*) qui offre la possibilité de gérer les ressources systèmes et peut être utilisé pour contrôler la quantité de ressources autorisées pour un processus ou un utilisateur et **le Gestionnaire de serveur**, qui rassemble toutes les opérations qu'un administrateur souhaiterait réaliser sur le serveur.

Gestionnaire de serveur
Fichier Action Affichage ?
Gestionnaire de serveur (GLASGOW)
Rôles
Serveur d'applications
Serveur DHCP
Serveur DNS
Serveur Web (IIS)
Services de domaine Active
Services de fichiers
Services Terminal Server
Fonctionnalités
Message Queuing
Diagnostics
Observateur d'événements
Gestionnaire de ressources
Fiabilité et performances
Configuration
Planificateur de tâches
Services
Contrôle WMI
Stockage
Gestion des disques
Gestionnaire de serveur (GLASGOW)
Obtenir une vue d'ensemble de l'état de ce serveur, effectuer des tâches de gestion de haut niveau, et ajouter ou supprimer des rôles et des fonctionnalités au serveur.
Résumé serveur
Aide récapitulative sur le serveur
Informations sur l'ordinateur
Nom complet de l'ordinateur : Glasgow.contoso.internal
Domaine : contoso.internal
Connexion au réseau local : 192.168.0.1, Compatible IPv6
Bureau à distance : Activé
ID du produit : 92516-082-2500885-76131
Ne pas afficher cette console à l'ouverture de session
Modifier les propriétés système
Afficher les connexions réseau
Configurer le Bureau à distance
Informations sur la sécurité
Pare-feu Windows : Activé
Mises à jour Windows : Installer les mises à jour automatiquement à l'aide de Windows Update
Dernière recherche de mises à jour : 26/06/2008 16:51
Accéder au pare-feu Windows
Configurer les mises à jour
Rechercher de nouveaux rôles
Exécuter l'Assistant Configuration de la sécurité
Dernière actualisation : 27/06/2008 09:41:54 Configurer l'actualisation

***Figure 2.4 Console Gestionnaire du serveur de Windows Server 2008***

Windows Server 2008 dispose d'autres fonctionnalités, moins indispensables pour une TPE, comme **Hyper-V** qui permet de virtualiser des serveurs ou **Windows PowerShell**, un nouveau shell extensible de ligne de commande qui inclut des fonctionnalités d'écriture de script.

Windows Server 2008 Standard Édition nécessite une machine plus puissante que Windows 7 : un processeur cadencé à 2 GHz minium et 4 Go de mémoire vive. Les autres exigences sont similaires à celles de Windows 7.

Il existe une solution éventuellement intéressante pour les plus grosses TPE (et d'ailleurs les PME), nommée Windows Small Business Server 2008.

## Windows Small Business Server 2008

Windows Small Business Server 2008 est une solution serveur tout en un conçue pour protéger vos données et accroître l'efficacité des petites entreprises (jusqu'à 75 salariés). Cette solution s'appuie sur la technologie existante, exploite pleinement les pratiques recommandées par Microsoft et met à votre disposition un réseau complet, à un prix raisonnable, pour un ensemble comptant de base au moins cinq ordinateurs clients.

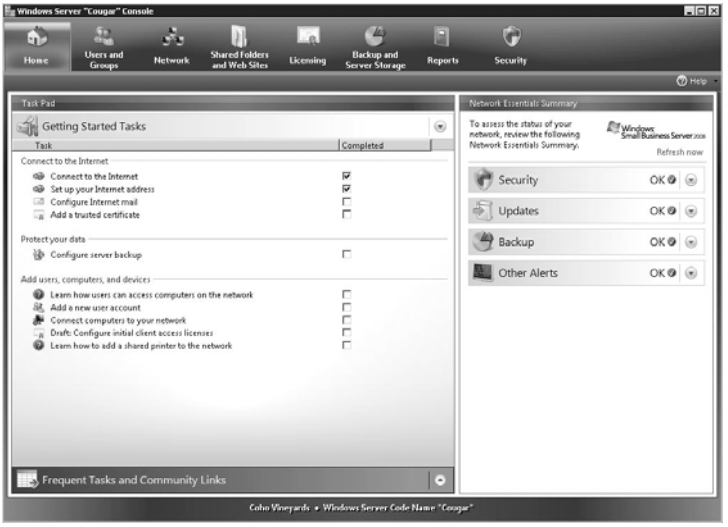



***Figure 2.5 Small Business Server 2008***

Elle se décline en deux éditions, Standard et Premium :

- L'édition **SBS 2008 Standard** s'exécute sur un seul serveur physique. Elle regroupe Microsoft Windows Server 2008, Microsoft Exchange 2007, SharePoint Services 3.0 ainsi que le service de mise à jour Windows Server Update Services 3.0. Elle est accompagnée de cinq licences d'accès client (CAL) pour un prix conseillé de 700 €. Les licences CAL additionnelles sont commercialisées au prix de 81 € l'unité.
- L'édition **Premium**, plus puissante, propose en outre SQL Server 2008. Elle peut (et devrait de préférence) être installée sur deux machines distinctes afin de mieux répartir les tâches : un serveur pour faire tourner Exchange, SharePoint ainsi que les connexions en client léger *via* Terminal Server et un autre pour faire tourner SQL 2008 et les applicatifs métiers. Son prix conseillé est d'environ 1 300 € en version OEM.

Les exigences matérielles de SBS sont identiques à celles de Windows Server 2008 Standard Édition.

Vous pouvez, où que vous soyez, retrouver à tout moment votre bureau pour accéder à vos messages électroniques, fichiers, applications métiers, etc. Vous partagez les ressources et les équi-

pements (connexion Internet, imprimantes et télécopieurs) pour tirer pleinement parti de vos investissements technologiques.

Apportant une parfaite compatibilité et doté d'une extrême adaptabilité, Windows Small Business Server 2008 évolue au rythme de croissance de votre entreprise. Rien de plus facile que d'ajouter des utilisateurs, des serveurs et des applications, ou encore d'intégrer d'autres technologies Microsoft. La console d'administration intégrée permet d'optimiser votre efficacité et d'apporter une réelle valeur ajoutée à vos activités.

Parfaitement adaptée aux petites et moyennes structures, la suite Windows Small Business Server de Microsoft regroupe dans un même pack un ensemble d'outils permettant de constituer l'essentiel d'une infrastructure informatique de taille moyenne.

# Chapitre 3

# Les logiciels

Disposant de votre machine, vous devez maintenant choisir les logiciels que vous allez y installer. Sachez que le coût de ces logiciels peut excéder plusieurs fois le prix de la machine ! Heureusement, dans la plupart des cas, votre ordinateur sera accompagné d'un pack logiciel comprenant tout ou partie de la suite Microsoft Office ainsi que d'un antivirus et d'utilitaires divers.

Ces produits sont souvent proposés uniquement en version d'évaluation, limitée dans le temps. Vous pouvez choisir de télécharger gratuitement et en toute légalité des logiciels libres ou préférer acquérir une version complète d'un produit commercial : comme nous le verrons plus loin, certains d'entre eux disposent de fonctionnalités avancées qui, si elles n'offrent guère d'intérêt pour le particulier, peuvent être extrêmement précieuses pour un professionnel.

La première chose à faire est, comme cela a déjà été évoqué, de bien définir ce que vous comptez accomplir avec votre ou vos ordinateurs. Potentiellement, vous pourrez tout faire – ou presque. Mais êtes-vous certain de pouvoir le faire mieux et plus vite, donc à moindre coût, qu'un professionnel ? Réfléchissez bien à la possibilité d'externaliser certaines parties de votre fonctionnement, afin de pouvoir vous concentrer sur ce qui est votre métier essentiel.

**Avis d'expert**

Écrire, compter, montrer, communiquer… autant de tâches et d'usages présents au quotidien dans la vie de l'entreprise… Incontournable dans ces domaines, simple dans son utilisation, multiple dans ses applications et souple dans son adaptabilité aux problèmes posés, l'outil bureautique, dans toutes ses composantes (traitement de texte, tableur, PAO…), devient alors « couteau suisse » pour l'entrepreneur : multifonction, utile, disponible, ingénieux… voire outil de survie ?

Il est connu et reconnu par tous pour sa capacité à produire et créer des données allant du texte au calcul complexe en passant par la mise en scène de l'information… mais il a également un rôle essentiel pour l'entrepreneur dans sa capacité à « récupérer » des éléments issus des autres applications utilisées dans l'entreprise :

– Le tableur reprend les informations issues du logiciel de gestion commerciale pour dresser son tableau de bord personnalisé, le traitement de texte facilite le publipostage en reprenant les données du fichier clients et le logiciel de PAO intègre les photos travaillées avec le logiciel de retouche d'image pour illustrer sa newsletter…

– Utile en lui-même et autonome dans son fonctionnement, l'outil bureautique prend alors une nouvelle dimension le rendant indispensable dans l'entreprise, en devenant complémentaire des autres applicatifs et en apportant ainsi à l'entrepreneur un pouvoir précieux de personnalisation des informations traitées.

– Des outils au service du sur-mesure…

J.-C. Ermenault
Directeur du programme gouvernemental
*Passeport pour l'Économie Numérique*,
directeur des Métiers de l'Économie Numérique au CEFAC

# Les différentes licences

Avant d'examiner plus avant les logiciels, il est important, particulièrement pour une entreprise, d'aborder les différents types de distribution de ces produits et particulièrement un sujet capital, le piratage.

## Rappel sur le piratage

Les logiciels sont considérés comme œuvre de l'esprit. Ils sont protégés en conséquence par la loi, au même titre qu'un écrit ou une œuvre musicale. Leur reproduction sans autorisation peut exposer le contrevenant à des peines extrêmement lourdes. La répression ne cesse de se renforcer en ce domaine.

Une des raisons (ou excuse) souvent avancées pour ce piratage est le coût des logiciels, jugé prohibitif par de nombreux utilisateurs. À l'opposé, les distributeurs mettent en avant la lourdeur et les frais occasionnés par la mise au point du programme, la rédaction des notices, les frais commerciaux en tous genres, dont l'assistance, la formation et l'après-vente, ainsi bien sûr que la maintenance des produits par le biais des mises à jour, généralement inaccessibles si le produit ne dispose pas d'une licence à jour.

*Version OEM*

Vous avez déjà dû entendre parler de version OEM (*Original Equipment Manufacturer*) d'un système d'exploitation ou d'un logiciel. Il s'agit d'une version à licence un peu particulière. Ces versions sont vendues exclusivement avec un ordinateur neuf et sont strictement liées à celui-ci : en cas de changement d'ordinateur il est interdit d'utiliser les logiciels vendus avec le précédent.
Les logiciels OEM ne peuvent en principe pas être achetés séparément, et ne peuvent être revendus : ils seraient alors considérés comme contrefaçons.

## Shareware

Les ***sharewares*** (ou pour utiliser le terme homologué en France les logiciels contributifs) sont des logiciels payants, qui ne diffèrent des logiciels dits « commerciaux » que par le mode de distribution. Chacun est incité à copier et à diffuser le produit, à le tester un temps raisonnable, avec pour seul engagement d'acquitter la licence si l'usage doit devenir régulier : autrement dit, vous payez après avoir essayé, et si vous êtes content.

Globalement, c'est un système très séduisant, puisque la plupart des frais commerciaux sont évités. De ce fait, le prix des licences est souvent très faible (de 9 à 150 €).

La possibilité d'essayer en toute légalité avant de prendre sa décision, et de donner le maximum d'importance au bouche-à-oreille est capitale. Reste à ne pas oublier de régler la licence en cas d'utilisation réelle ! Sachez également que les possibilités de formation alors de faibles à inexistantes.

### Freeware et open source

Certains créateurs de logiciels mettent gratuitement à disposition leur production, mais entendent conserver les droits attachés à cette création. C'est le cas de nombreux utilitaires, parfois créés par de grandes sociétés, et destinés à résoudre des problèmes techniques de différents ordres, comme les pilotes de périphériques. Ces logiciels portent le nom de ***freeware***, la traduction française gratuiciel ne rencontrant que peu de succès. Les produits « open source » vont même un pas plus loin, en laissant libre accès à leur code source et en en autorisant (voire en encourageant) son amélioration.

Parmi ces produits se rencontrent tous les types de logiciels : systèmes d'exploitation, suites bureautiques, navigateurs, logiciels de messagerie, logiciels de dessin et bien d'autres.

## Produits bureautiques

Ils sont incontournables. Un traitement de texte pour rédiger vos courriers, un tableur pour pouvoir effectuer différents calculs et travaux de suivi, éventuellement un logiciel de présentation graphique et un logiciel de publication assistée par ordinateur sont des outils fondamentaux, qui devront souvent être complétés par d'autres produits.

Ces outils sont souvent regroupés dans ce qui porte le nom de suite bureautique : une famille de logiciels apparentés permettant un échange facile de données d'un produit à un autre.

Comme souvent, il existe des suites bureautiques open source (comme Open Office.org) et des suites logicielles commerciales, dont la plus célèbre et la plus employée est Microsoft Office. C'est sur la version 2007 de ce produit que nous nous appuierons essentiellement dans la suite de ce chapitre.

De façon traditionnelle, il est considéré qu'un logiciel de bureautique est rarement employé à plus de 15 % de ses possibilités par l'utilisateur moyen. Cela est d'autant plus dommage pour ceux pour qui cette puissance sous-jacente est précieuse pour traiter des tâches répétitives (courrier, factures, commandes, planning, affiches, statistiques, diapositives ou transparents de présentation clientèle…) : les professionnels. Nous allons ici tenter de dévoiler certaines des possibilités qui auraient pu rester dans l'ombre, ainsi que la façon de les employer au mieux.

## Traitement de texte

Écrire des courriers de tous types est une activité presque quotidienne. Pouvoir faciliter cette tâche est capital pour tous, mais encore plus pour un professionnel dont le temps est souvent compté.

Un fichier en texte brut est fondamentalement composé d'une suite de caractères. Pour un ordinateur, il sera donc très facile de déplacer une partie de ce fichier d'un endroit à un autre, de remplacer un mot par un autre, d'ajuster une longueur de ligne : il ne s'agit pour lui que de manipuler des blocs de code. Cela explique le succès fulgurant des traitements de texte, qui ont conduit à la disparition quasi totale des machines à écrire.

Les traitements de texte offrent toutefois des intérêts supplémentaires, dont le premier est la possibilité d'enrichir le texte : ajouter du gras, de l'italique, du souligné, des caractères condensés, en exposant ou en indice, le tout combiné et en taille variable !

Le leader quasi incontesté des traitements de texte est Word.

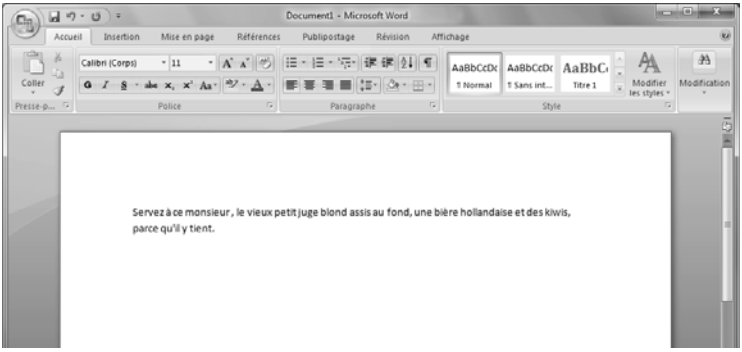



***Figure 3.1 Word (ici dans sa version 2007) est le leader des traitements de texte***

La force des traitements de texte réside dans deux fonctionnalités souvent ignorées ou sous-employées : l'emploi des styles et le recours à des modèles.

### *Styles*

Contrairement à ce qui pourrait sembler intuitif ou habituel, il est toujours préférable de saisir un texte « au kilomètre », sans aucunement se préoccuper de la mise en forme de celui-ci. Ce n'est qu'une fois tout le contenu saisi (d'ailleurs pas forcément dans l'ordre idéal) que vous allez commencer à regarder votre œuvre et lui appliquer une mise en forme afin de l'améliorer.

Vous pouvez facilement déplacer un mot, une phrase ou un bloc de texte en le sélectionnant et en le glissant déposant à un autre endroit. Si vous commettez une erreur, aucune importance : un clic sur l'outil Annuler de la barre d'outils vous permet de revenir instantanément à la situation précédente.

Une fois tout votre texte en place de façon brute, vous passez à sa mise en forme et à son enrichissement : ajouter une tabulation pour indenter la première ligne de chaque paragraphe, modifier le corps de la police ou même celle-ci (si vous n'aimez pas la police par défaut). Cela est facile, grâce aux différents boutons de la barre d'outils. Mais… C'est long, et est-ce bien utile ?

Souvent, non. Parce que vous appliquez le même style (une combinaison d'enrichissements) à plusieurs reprises dans votre texte. Placez-vous quelque part dans le texte et regardez votre barre d'outils : vous y voyez dans la zone Style, un style encadré (en principe Normal si vous n'avez rien modifié).

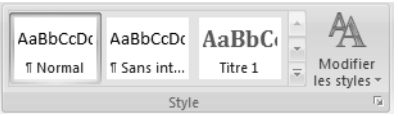



*Figure 3.2 Style par défaut (Normal) de Word 2007*

Imaginons que vous vouliez systématiquement indenter tous les paragraphes d'un centimètre, remplacer la police Calibri (en principe la police par défaut) de tous les paragraphes par de l'Arial, tout en ajustant la taille de la police à 12 points et en justifiant tout le texte. C'est possible. Et même facile.

Effectuez dans la barre d'outils un clic avec le bouton droit de la souris sur le style Normal, et choisissez Modifier. Dans la boîte de dialogue Modifier le style qui apparaît, procédez aux modifications nécessaires (figure 3.3).

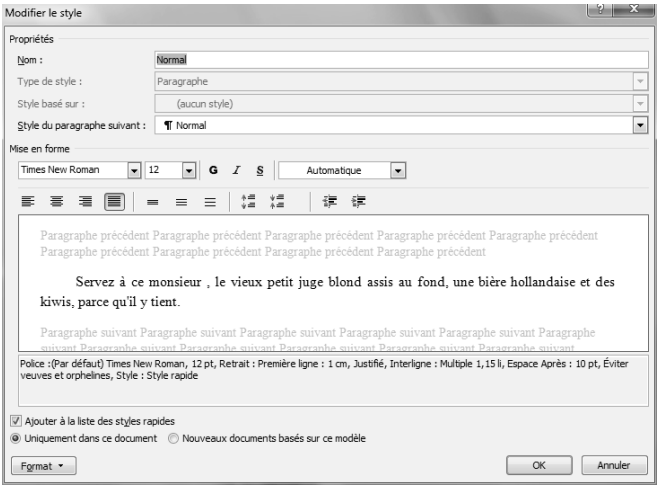

Modifier le style
Propriétés
Nom :
Normal
Type de style :
Paragraphe
Style basé sur :
(aucun style)
Style du paragraphe suivant :
¶ Normal
Mise en forme
Times New Roman
12
Automatique
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent
Servez à ce monsieur , le vieux petit juge blond assis au fond, une bière hollandaise et des kiwis, parce qu'il y tient.
Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe
Police :(Par défaut) Times New Roman, 12 pt, Retrait : Première ligne : 1 cm, Justifié, Interligne : Multiple 1,15 li, Espace Après : 10 pt, Éviter veuves et orphelines, Style : Style rapide
Ajouter à la liste des styles rapides
Uniquement dans ce document
Nouveaux documents basés sur ce modèle
Format
OK
Annuler

*Figure 3.3 Boîte de dialogue Modifier le style de Word 2007*

Cela achevé, cliquez sur Terminer : tous les paragraphes qui étaient en style Normal (en principe tous) ont adopté l'ensemble des caractéristiques que vous venez de définir.

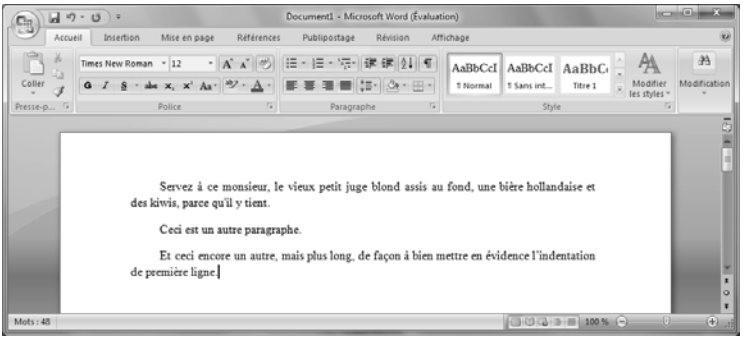



***Figure 3.4 Style Normal modifié***

Parfait, mais il serait encore plus intéressant de ne plus jamais avoir à suivre cette procédure. Pour ce faire, vous devez comprendre les notions de style et de feuille de styles.

Vous le comprenez aisément, vous avez modifié ici un style : le style Normal de la feuille de styles par défaut. Un style est l'ensemble des paramètres de mise en forme appliqués (ou applicables) à un élément de texte : un caractère, un paragraphe, voire un document complet. Le choix de la police est un paramètre de portée caractère, l'alignement (la justification) ou le retrait de la première ligne sont des paramètres de portée paragraphe. Les marges et le multicolonnage sont des paramètres de portée document.

Les styles définis pour un document sont regroupés au sein d'une feuille de styles. Il peut s'agir de styles prédéfinis, de styles prédéfinis modifiés ou de styles que vous avez créés de toutes pièces.

Vous pouvez aisément, plutôt que de modifier un style existant comme ici le style Normal, créer un nouveau style. Pour ce faire, cliquez dans la zone Style de la barre d'outils sur le petit bouton situé en bas à droite, afin d'afficher la fenêtre Styles (figure 3.5). Dans celle-ci, cliquez sur le bouton Nouveau, situé en bas à gauche.

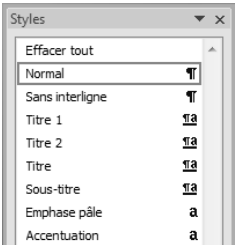



***Figure 3.5 Fenêtre Styles***

Dans la boîte de dialogue Nouveau style, saisissez un nom pour le nouveau style (ce devrait être par défaut Style1). Vous pouvez définir grâce aux différentes zones de liste déroulante le type de style (paragraphe, caractère, caractère et paragraphe), sur quel style existant doit être fondé le nouveau style, et le style qui suivra. Les différents outils de la zone Mise en forme permettent de définir précisément les critères. En cliquant sur le bouton Format, vous avez accès à d'autres possibilités de mise en forme. Les cases à cocher du bas proposent d'ajouter ce style à la liste des styles rapides, de mettre à jour automatiquement le texte auquel a déjà été attribué ce style, tandis qu'un bouton bascule permet de choisir entre n'appliquer ce style qu'à ce document ou à tous les documents fondés sur ce modèle.

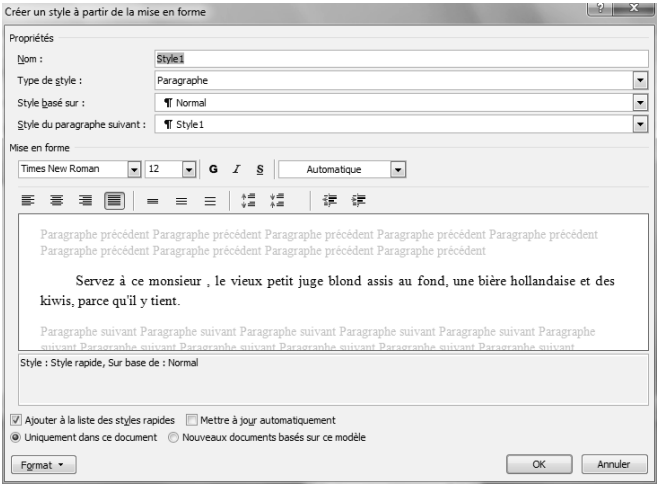

Créer un style à partir de la mise en forme
Propriétés
Nom : Style1
Type de style : Paragraphe
Style basé sur : ¶ Normal
Style du paragraphe suivant : ¶ Style1
Mise en forme
Times New Roman 12 G I S Automatique
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent
Servez à ce monsieur , le vieux petit juge blond assis au fond, une bière hollandaise et des kiwis, parce qu'il y tient.
Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant
Style : Style rapide, Sur base de : Normal
Ajouter à la liste des styles rapides
Mettre à jour automatiquement
Uniquement dans ce document
Nouveaux documents basés sur ce modèle
Format
OK
Annuler

***Figure 3.6 Création d'un style à partir de la sélection***

Un nouveau style une fois créé, vous pouvez en créer d'autres, pour paramétrer exactement à votre goût votre document. Vous avez ainsi en réalité modifié la feuille de styles ou modèle originel associé à votre document (en principe, Normal). Il est donc intéressant de sauvegarder ce modèle sous un autre nom. Pour ce faire, enregistrez votre document en sélectionnant Enregistrer sous, puis sélectionnez comme type de fichier Modèle de document. Saisissez un nom, puis cliquez sur Enregistrer.

Le fichier est enregistré au format Modèle, avec une extension .dot : vous venez de créer un modèle.

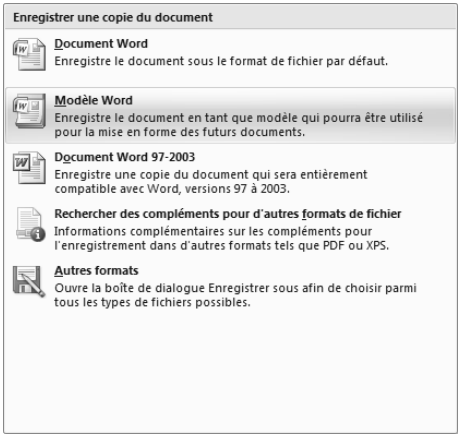

Enregistrer une copie du document
Document Word
Enregistre le document sous le format de fichier par défaut.
Modèle Word
Enregistre le document en tant que modèle qui pourra être utilisé pour la mise en forme des futurs documents.
Document Word 97-2003
Enregistre une copie du document qui sera entièrement compatible avec Word, versions 97 à 2003.
Rechercher des compléments pour d'autres formats de fichier
Informations complémentaires sur les compléments pour l'enregistrement dans d'autres formats tels que PDF ou XPS.
Autres formats
Ouvre la boîte de dialogue Enregistrer sous afin de choisir parmi tous les types de fichiers possibles.

***Figure 3.7 Enregistrement d'un document comme modèle***

### *Modèles*

Les modèles Word présentent un intérêt considérable : outre contenir tous les styles que vous avez laborieusement définis (la feuille de styles), ils peuvent, s'ils sont stockés dans le dossier prévu à cet effet (en principe dans le dossier Templates de Windows Office), servir comme l'indique leur nom de modèle lors de la création d'un nouveau document (ultérieurement enregistré au format Word normal, soit .doc).

Pour ouvrir un fichier selon le modèle que vous avez enregistré, cliquez sur le bouton Office, puis choisissez Nouveau. Cela ouvre la fenêtre Nouveau document (figure 3.8).

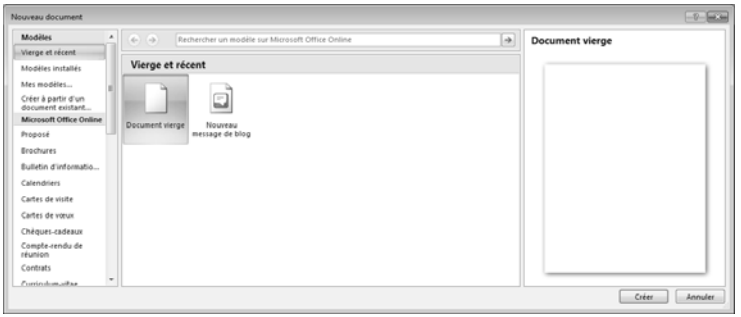



*Figure 3.8 Fenêtre Nouveau document*

Cliquez sur Mes modèles, puis sélectionnez le (ou un des) modèle que vous avez créé.

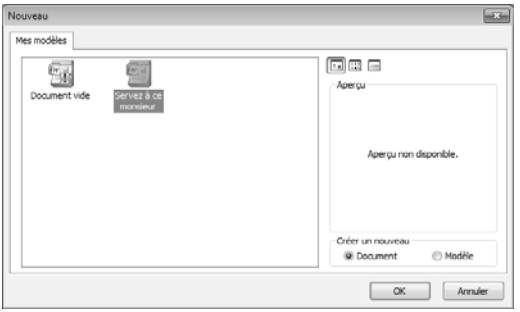



*Figure 3.9 Création d'un document à partir d'un modèle*

Ces démarches sont faciles et simplifieront votre travail. Pourtant, elles ne sont même pas forcément nécessaires : le travail est peut-être déjà fait !

Vous avez sans doute remarqué que, dans la fenêtre Nouveau document, figure sous le titre Office Online (http://office.microsoft.com) une liste impressionnante de modèles que vous pouvez facilement télécharger (à condition bien sûr de disposer d'une connexion Internet).

Vous pouvez également visiter directement le site microsoft.fr et choisir Modèles dans le menu contextuel Téléchargement (figure 3.10).

***Figure 3.10 Accès à la section Modèles des téléchargements sur le site de Microsoft***

Cela vous donne accès à une bibliothèque impressionnante de modèles spécifiquement conçus par d'autres (figures 3.11 et 3.12).

***Figure 3.11 Catalogue des modèles Office***

### Remarque

> Les modèles proposés peuvent être destinés à différentes versions de Word. Si les modèles Word 97 peuvent parfaitement être employés avec la version Word 2007, l'inverse n'est pas toujours vrai ou possible : vérifiez la version du modèle que vous voulez employer.

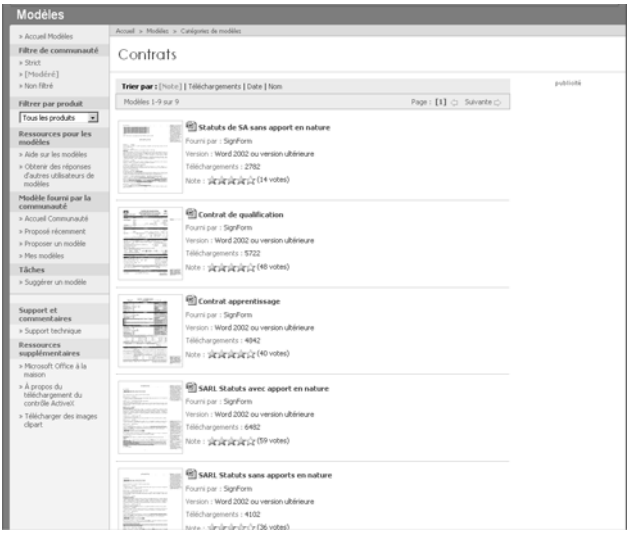



*Figure 3.12 Exemples de modèles de contrats*

Microsoft propose en particulier à l'adresse http://www.microsoft.com/business/smb/common/fr-FR/office-online/default.aspx plusieurs modèles extrêmement intéressants pour les entreprises (figure 3.13).

Planificateur d'événements pour l'année 2009
Partager
3. Modèles de factures
Facture simple
Facture de services avec calcul de taxe
Facture avec calculs de la TVA et des frais d'expédition et de manutention
Facture avec application partielle de la TVA
Lettre – Formalités douanières

*Figure 3.13 Modèles spécifiquement dédiés aux entreprises*

Comme vous le verrez par la suite, les modèles ne sont pas une spécificité de Word : il existe des modèles pour tous les produits de la suite Office. Il serait dommage de ne pas en profiter !

### *Enregistrement en pdf*

Pour enregistrer un document au format PDF (*Portable Document Format*), vous devez toutefois télécharger et installer le complément Publier au format PDF ou XPS pour Microsoft Office System 2007, disponible à l'adresse www.microsoft.com/pme. Ce complément fonctionne avec tous les produits Office 2007.

Une fois ce produit téléchargé et installé, vous disposez de la possibilité d'enregistrer votre travail au format PDF, ce qui permet sa diffusion et sa lecture aisée tout en interdisant sa modification.

## Tableur

Si les traitements de texte sont essentiellement destinés aux secrétaires, les SGBD (Système de Gestion de Bases de Données) aux comptables et services commerciaux, les tableurs apparaissent comme une vraie révolution pour les cadres et les scientifiques. C'est un outil indispensable pour ceux qui réalisent des calculs répétitifs, et des simulations.

Un tableur, aussi nommé feuille de calcul électronique ou chiffrier électronique, se présente comme un quadrillage de lignes (numérotées à l'aide de chiffres) et de colonnes (étiquetées à l'aide de lettres), dont l'intersection est nommée **cellule**. Chaque page se nomme **feuille de calcul**, plusieurs feuilles de calcul étant rassemblées dans un document nommé **classeur**.

Dans chaque cellule peut se trouver du texte, un nombre, ou une formule mathématique simple ou horriblement complexe, et même d'autres « objets ». Il est possible d'indexer le contenu d'une cellule sur celui d'une autre cellule, même si elle est située sur une autre feuille du même classeur ou d'un autre classeur. Des relations extrêmement complexes peuvent ainsi être établies entre les différentes cellules. Et la modification d'une seule de ces cellules entraîne le recalcul et la mise à jour immédiate de l'ensemble du ou des tableaux.

Les tableurs possèdent un grand nombre d'opérateurs et de fonctions intégrées afin d'effectuer des calculs mathématiques, statistiques, financiers, etc.

Aujourd'hui, le produit leader est Excel, composant de la suite Office due à Microsoft. Extrêmement puissant, il reste simple d'utilisation et se plie à toutes les requêtes : c'est un produit polyvalent.

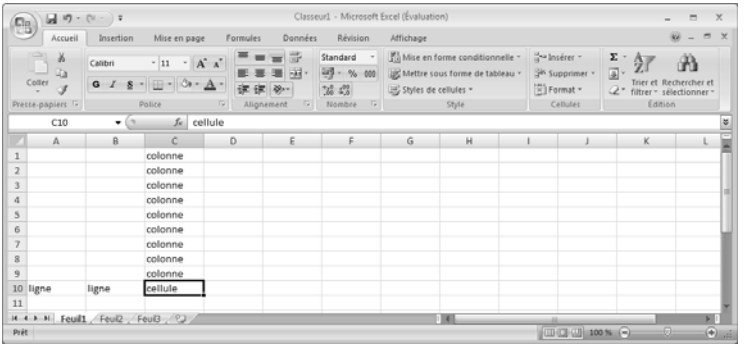



***Figure 3.14 Excel 2007***

## Astuce

Si elle n'existe pas déjà, il est intéressant de créer sur le Bureau une icône de raccourci pour les programmes que vous employez le plus, comme Excel. Pour ce faire, la méthode la plus simple consiste à naviguer dans l'Explorateur Windows jusqu'au fichier exécutable de votre tableur (par exemple excel.exe, situé en principe à l'emplacement C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Excel.exe).

Effectuez sur le fichier un clic avec le bouton droit de la souris, choisissez Copier, déplacez-vous jusqu'à un emplacement vierge du Bureau, effectuez un clic avec le bouton droit de la souris et choisissez Coller le raccourci. Si nécessaire, modifiez le nom du raccourci (clic droit dessus, puis choisissez Renommer).

Vous pourrez désormais aisément lancer votre tableur d'un simple clic sur ce raccourci.

Excel ne peut remplacer des outils spécialisés comme une comptabilité ou un logiciel de paye, mais est un outil précieux pour effectuer un suivi rapide, des simulations ou tracer des graphiques évolués que vous pourrez exploiter avec les autres

logiciels de la suite Office (Word, Publisher ou PowerPoint). Vous pouvez facilement :

- Importer des données depuis d'autres produits Office, à partir des fichiers texte délimités ou non et même directement depuis Internet.
- Tirer, filtrer et réorganiser les données.
- Effectuer tous types de calculs et de simulation.
- Créer des graphiques hautement sophistiqués.
- Exporter les données triées ou filtrées selon de nombreux formats.

Nous allons examiner certaines de ces fonctionnalités.

### *Importation de données*

Si les données que vous souhaitez employer se trouvent dans un fichier texte dans lequel les données sont délimitées (c'est-à-dire séparées) par des tabulations, des virgules, des espaces ou des caractères similaires, il vous suffit d'ouvrir le fichier dans Excel. Ces fichiers sont le plus petit dénominateur commun des fichiers de données, car ils peuvent être gérés par pratiquement n'importe quel logiciel sur n'importe quelle plate-forme.

Excel ouvre alors un assistant d'importation de texte (nommé Assistant Importation de texte). Vous devez spécifier tout d'abord si le fichier de texte est délimité ou à largeur fixe. *Délimité* signifie que les données du fichier sont séparées par un caractère spécial, généralement un point-virgule ou une tabulation. Les fichiers à *largeur fixe* n'ont pas de séparateurs, mais seulement des espaces qui font en sorte que chaque champ commence toujours au même numéro de colonne. Par exemple, le premier champ commencera toujours à la colonne 1, et le deuxième toujours à la colonne 16. L'assistant montre généralement un aperçu du fichier, ce qui permet de déterminer le meilleur choix.

**Astuce**

> Quelques indices permettent de différencier visuellement les deux types de fichiers texte. Si les champs de chaque ligne du fichier sont agglutinés sans aucun espace entre eux, le fichier est probablement délimité. Si les champs sont bien alignés dans l'aperçu, il s'agit d'un fichier à largeur fixe.

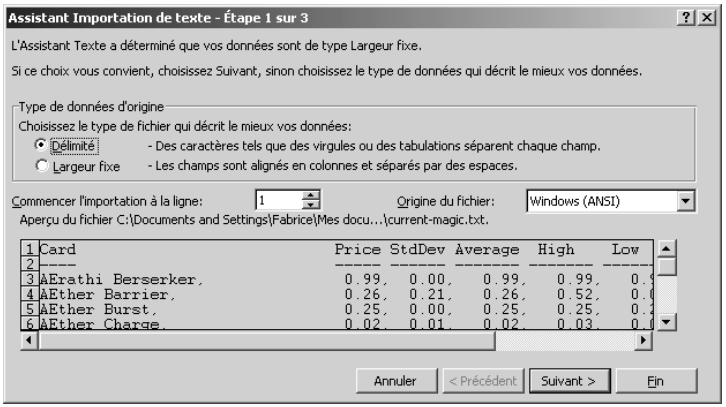

Assistant Importation de texte - Étape 1 sur 3
L'Assistant Texte a déterminé que vos données sont de type Largeur fixe.
Si ce choix vous convient, choisissez Suivant, sinon choisissez le type de données qui décrit le mieux vos données.
Type de données d'origine
Choisissez le type de fichier qui décrit le mieux vos données:
Délimité - Des caractères tels que des virgules ou des tabulations séparent chaque champ.
Largeur fixe - Les champs sont alignés en colonnes et séparés par des espaces.
Commencer l'importation à la ligne: 1
Origine du fichier: Windows (ANSI)
Aperçu du fichier C:\Documents and Settings\Fabrice\Mes docu...\current-magic.txt.
Card Price StdDev Average High Low
AErathi Berserker, 0.99, 0.00, 0.99, 0.99,
AEther Barrier, 0.26, 0.21, 0.26, 0.52,
AEther Burst, 0.25, 0.00, 0.25, 0.25,
AEther Charge, 0.02, 0.01, 0.02, 0.03,
Annuler
< Précédent
Suivant >
Fin

***Figure 3.15 Importation d'un fichier texte***

- Si vous aviez choisi Délimité, vous devez spécifier le caractère de délimitation (séparateur). L'aperçu permet de répondre à cette question. Les tabulations ressemblent souvent à de petites boîtes. Si vous en voyez régulièrement alignées entre les champs de chaque ligne de texte, c'est que le contenu du fichier est délimité avec des tabulations. Si le caractère de délimitation ne figure pas parmi les choix proposés, saisissez-le dans la boîte Autre. Vous verrez la boîte Aperçu de données se mettre aussitôt et automatiquement à jour.
- Si vous aviez choisi Largeur fixe, vous devez indiquer où commence chaque colonne. L'assistant d'importation de texte peut en effet avoir reçu une limite de colonne erronée ou en avoir manqué quelques-unes. Vous pouvez ajouter, supprimer ou déplacer les limites de colonnes en cliquant dessus et en les tirant dans la fenêtre Aperçu de données.

Vous devez ensuite vérifier ou confirmer le type de données de chaque colonne : standard, texte, date, nombre, etc. Les types identifiés par défaut sont généralement parfaits, sauf situation spécifique. Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur Terminer (Excel) pour achever l'importation.

Excel propose en outre l'Assistant Conversion, qui applique la puissance de l'Assistant Importation de texte à des données présentes dans votre feuille de calcul. Il est utile quand vous collez des données manuellement à partir d'un fichier texte, par

exemple, ou si vous récupérez des champs de texte longs dans une base de données, que vous préférez répartir dans des colonnes séparées.

Sélectionnez les cellules concernées puis choisissez Données > Convertir, pour lancer l'assistant. Si une colonne ne comporte pas d'autres données que celles à répartir, sélectionnez-la intégralement : c'est plus rapide et sans conséquence. Toute la suite est exactement identique à l'emploi traditionnel de l'Assistant Importation de texte.

**Astuce**

Si vous importez régulièrement le même fichier texte avec Excel, définissez une requête de base de données pour le fichier texte. Sélectionnez dans le menu Données > Données externes > Importer le fichier texte, puis sélectionnez le fichier à importer. L'Assistant Importation de texte se lance, comme si vous aviez employé Fichier > Ouvrir.

Une fois l'importation achevée, vous pourrez toutefois à tout moment cliquer n'importe où dans les données à l'aide du bouton droit de la souris et choisir Actualiser les données, ou cliquer sur le bouton Actualiser les données dans la barre d'outils Données externes : cela relancera immédiatement l'opération d'importation.

### *Récupérer des données sur le Web*

Il est souvent utile d'accéder ou de récupérer des données contenues dans une page Web. Excel est doté depuis la version Office 2000 d'une fonction *Nouvelle requête sur le Web*, capable d'aller à une page Web, d'en lire le contenu et de transférer les informations dans Excel. Si vous consultez fréquemment certaines pages Web, c'est le meilleur moyen pour pouvoir manipuler ces informations avec Excel !

Créez une nouvelle requête Web en sélectionnant dans le menu Données > Données externes > Nouvelle requête sur le Web.

Vous devez ensuite saisir l'adresse web (URL) de la page à analyser. Il peut être nécessaire de renseigner un formulaire Web spécifiant le type d'informations voulu (la procédure diffère d'un site à un autre). Après avoir passé cette page, revenez à

Excel. L'adresse de la page Web apparaît dans la boîte d'adresse de la boîte de dialogue Éditer une requête sur le Web.

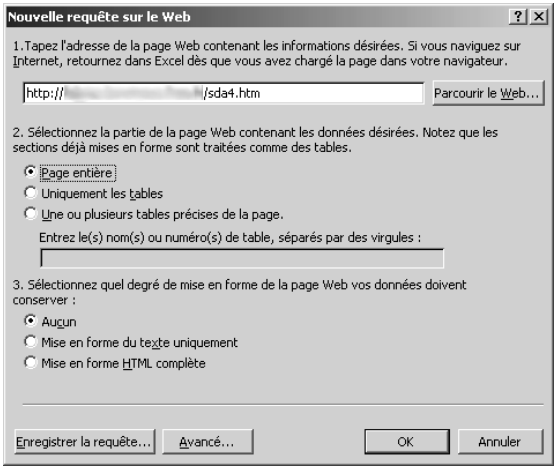

Nouvelle requête sur le Web
1. Tapez l'adresse de la page Web contenant les informations désirées. Si vous naviguez sur Internet, retournez dans Excel dès que vous avez chargé la page dans votre navigateur.
http://
/sda4.htm
Parcourir le Web...
2. Sélectionnez la partie de la page Web contenant les données désirées. Notez que les sections déjà mises en forme sont traitées comme des tables.
Page entière
Uniquement les tables
Une ou plusieurs tables précises de la page.
Entrez le(s) nom(s) ou numéro(s) de table, séparés par des virgules :
3. Sélectionnez quel degré de mise en forme de la page Web vos données doivent conserver :
Aucun
Mise en forme du texte uniquement
Mise en forme HTML complète
Enregistrer la requête...
Avancé...
OK
Annuler

***Figure 3.16 Importation depuis le Web***

Décidez maintenant si Excel doit récupérer toutes les informations de cette page (ce qui laissera pas mal de texte à remettre en ordre), uniquement les tableaux de la page ou un tableau en particulier. Vous pouvez identifier le tableau par son nom – s'il est nommé dans le code source HTML de cette page, ce qui est peu fréquent – ou par un numéro. Dans ce cas, c'est par quelques essais et erreurs que vous découvrirez que le tableau voulu est, par exemple, le quatrième de la page.

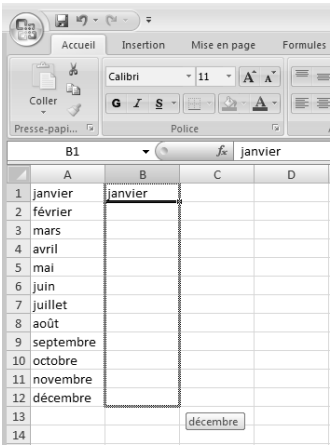
Vous pouvez aussi choisir d'importer les données comme texte mis en forme ou brut. Choisissez OK une fois que vous êtes prêt à commencer l'importation. Vous verrez un petit globe tourner sur lui-même dans la barre d'état d'Excel pendant que les informations seront récupérées, après quoi les données apparaîtront à l'écran, prêtes à l'usage.

Vous pouvez actualiser les données en cliquant n'importe où à l'aide du bouton droit de la souris et en choisissant Actualiser les données, ou en utilisant le bouton Actualiser les données de la barre d'outils Données externes. Vous pourrez alors configurer la requête web afin qu'elle s'actualise lors d'un intervalle de temps donné ou lors de l'ouverture de la feuille de calcul.

### *Listes de données*

Il est fréquent de devoir saisir une liste de termes répétitifs, qu'il s'agisse d'en-têtes de lignes ou de colonne ou de données. Excel propose des listes déjà prédéfinies, qui permettent de saisir une information dans une cellule, puis de la faire glisser de manière à créer une liste consécutive d'informations.

Par exemple, saisissez le texte « Janvier » dans une cellule vide. Sélectionnez la cellule, puis cliquez sur le coin inférieur droit du bord de celle-ci. Ensuite, faites glisser la cellule sur plusieurs cellules vers la droite ou vers le bas. Lorsque vous relâchez le bouton, les cellules mises en évidence affichent les noms des mois. Cela fonctionne de la même façon avec une suite numérique.




| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | janvier | janvier | | |
| 2 | février | | | |
| 3 | mars | | | |
| 4 | avril | | | |
| 5 | mai | | | |
| 6 | juin | | | |
| 7 | juillet | | | |
| 8 | août | | | |
| 9 | septembre | | | |
| 10 | octobre | | | |
| 11 | novembre | | | |
| 12 | décembre | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |

***Figure 3.17 Liste de données Excel***

Vous trouverez les séries prédéfinies d'Excel dans Outils > Options, dans l'onglet Listes pers. Il est (heureusement) possible de créer vos propres listes personnalisées.

#### *Liste personnalisée*

Vous pouvez créer une liste soit à partir d'éléments déjà présents dans une feuille de calcul, soit la créer intégralement.

Si vous avez déjà saisi la liste des éléments constituant la série, sélectionnez-la dans la feuille de calcul. Dans le menu Outils, cliquez sur Options, puis cliquez sur l'onglet Listes pers.

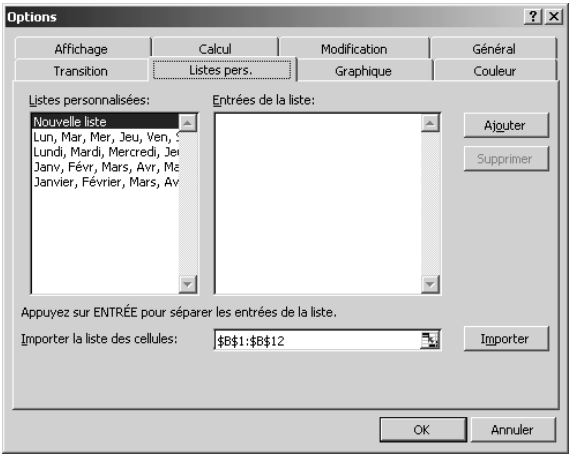



***Figure 3.18 Liste personnalisée***

Pour utiliser la liste sélectionnée, cliquez sur le bouton Importer. Pour saisir une nouvelle liste, sélectionnez Nouvelle liste dans la zone Listes personnalisées. Saisissez les éléments dans la zone Entrées de la liste, en commençant par le premier. Appuyez sur ENTRÉE après chaque élément. Lorsque la liste est complète, cliquez sur le bouton Ajouter.

Une liste personnalisée peut contenir du texte, des chiffres ou les deux. Pour créer une liste personnalisée ne contenant que des chiffres, par exemple des numéros de pièces détachées, commencez par sélectionner autant de cellules vides que nécessaire. Dans le menu Format, cliquez sur Cellule, puis sur l'onglet Nombre. Appliquez le format Texte aux cellules vides puis saisissez la liste des nombres dans les cellules mises en forme.

### *Tri de données*

Pour trier des données, il suffit de sélectionner la plage concernée puis de cliquer dans la barre de menu sur Données > Trier. Cela ouvre une boîte de dialogue.

Cette boîte de dialogue permet de spécifier les niveaux de tri (les colonnes) ainsi qu'un tri par ordre croissant ou décroissant indépendamment pour chaque critère. Vous pouvez (et devez) spécifier si la liste possède une ligne de titres, auquel cas ces titres

servent à nommer les critères. Excel est configuré par défaut pour réaliser un tri sur les colonnes. Pour trier les données horizontalement, cliquez sur le bouton Options et, dans Orientation, spécifiez De la gauche vers la droite.

***Figure 3.19 Boîte de dialogue Trier***

### *Filtre de données*

Une autre possibilité intéressante consiste à pouvoir filtrer une liste de données selon différents critères.

Pour filtrer des données, sélectionnez la plage concernée puis cliquez dans la barre de menu sur Données > Filtrer. Cela affiche sur la ligne de titre des flèches déroulantes. Un clic sur une flèche ouvre une zone de liste déroulante qui propose diverses options.

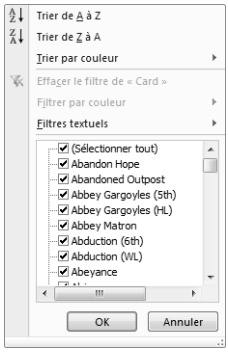



***Figure 3.20 Options de filtrage Excel***

Cliquez sur une des propositions et seules les lignes correspondantes s'affichent. Vous pouvez activer plusieurs flèches, de façon à effectuer des filtrages complexes. Cette commande se comporte comme un

bouton bascule : sélectionnez-la à nouveau pour revenir à un affichage normal (sans les flèches) et annuler le filtrage éventuel appliqué.

**Astuce**

> En choisissant dans la barre de menu Données > Filtrer l'option Filtrage avancé, vous pouvez choisir d'effectuer un filtrage selon une zone de critère, avec ou sans doublons et de filtrer sur place ou de placer le résultat à un autre emplacement.

Ces outils de tri et de filtrage se révèlent extrêmement précieux à l'usage, permettant d'isoler rapidement dans des données même très volumineuses les éléments recherchés. La possibilité de copier à un autre emplacement les résultats de filtrage facilite un traitement ultérieur, comme par exemple la réalisation de graphiques qui pourraient être difficilement créés à partir de données brutes.

### *Graphiques*

Un des grands intérêts des tableurs actuels est leur capacité à générer des graphiques à partir des données présentes dans les feuilles de calcul, qu'il s'agisse des données brutes ou de données calculées. Ces graphiques peuvent ensuite être employés pour une présentation du suivi des dépenses budgétaires, de la répartition des activités… Ils peuvent également être combinés avec d'autres produits de la suite Office (Word, Publisher, PowerPoint).

Pour créer un graphique, vous pouvez recourir au menu Insertion > Graphique, cliquer sur le bouton Assistant Graphique de la barre d'outils Standard ou sélectionner des données dans la feuille de calcul et appuyer sur la touche F11.

*Structuration des données*

Il est toujours plus facile de créer un graphique à partir de données correctement présentées. Une présentation idéale comprend des titres dans la première colonne, ligne par ligne, et des catégories sur la première ligne, colonne par colonne, tandis qu'il ne doit pas y avoir de ligne ou de colonne vide entre les titres et les en-têtes et les données, ni entre les données.

Avant de créer un graphique, réfléchissez à ce que vous voulez montrer. Cela permet de sélectionner le type de graphique adéquat. Il existe en effet de très nombreux types de graphiques possibles, dont seuls les principaux sont présentés ci-dessous :

- Un **histogramme** propose des barres verticales, un graphique en barre les présentant horizontalement. Ces types sont bien adaptés à la présentation de montants ou de quantités dans le temps.
- Les **courbes** sont bien adaptées à la mesure d'une certaine continuité dans le temps. Elles peuvent se combiner efficacement avec des histogrammes ou d'autres courbes. Les **graphiques en aires** sont voisins : ils représentent l'amplitude d'une variation sur une période donnée de manière continue.
- Les **graphiques en secteurs** s'utilisent pour afficher le pourcentage par rapport à un total. Vous disposez de secteurs 2D, de secteurs 2D éclatés, de secteurs 3D, de secteurs 3D éclatés, de secteurs de secteur et de barres de secteur. Vous pouvez sélectionner un secteur et le déplacer à votre guise pour mettre en valeur certaines données, en « explosant » le graphique. Les **graphiques en anneau** sont une variante de ce type, mieux adaptées à la représentation de plusieurs séries de données.
- Les **graphiques personnalisés** sont des combinaisons de graphiques standards. La plupart de ces graphiques sont mis en forme de manière à agrémenter la présentation ou à apporter un peu de variété par rapport aux graphiques de base. Vous pouvez notamment choisir un type pour chaque série de données.

Les graphiques peuvent souvent être en deux (2D) ou trois (3D) dimensions. Un certain nombre de graphiques 3D ne sont en réalité que des graphiques 2D avec une perspective donnant un effet 3D. Un vrai graphique 3D possède trois axes. Ajouter une troisième dimension à un graphique 2D lui donne un intérêt visuel supplémentaire, mais peut le rendre plus complexe à comprendre ou à interpréter. Employez le style 3D avec prudence.

Il est possible de personnaliser vos graphiques pour créer des effets spectaculaires, comme le graphique sophistiqué montré figure 3.21.

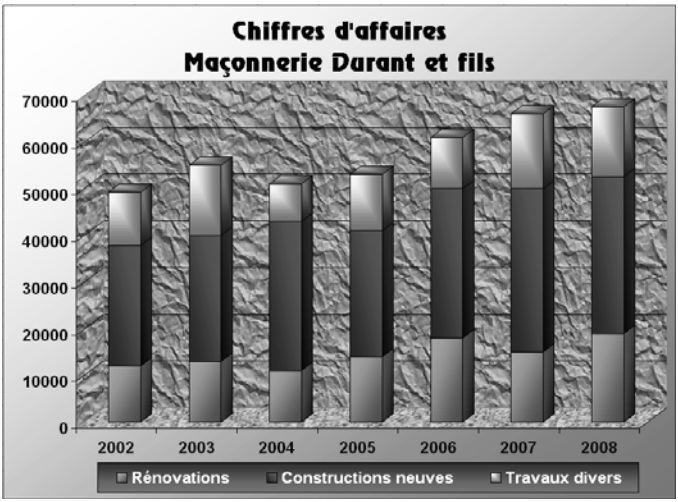



*Figure 3.21 Graphique Excel*

Même après avoir passé un certain temps à mettre au point un graphique, le résultat peut ne pas correspondre à vos attentes. Il est très facile de changer de type de graphique pour en choisir un qui correspond mieux à vos aspirations. Il est même possible de combiner différents types de graphiques. Lors de la comparaison des séries de données dans un graphique, il peut être intéressant de les distinguer en affichant une série comme histogrammes et l'autre comme courbes. La comparaison est ainsi beaucoup plus limpide.

Excel permet de modifier tout ou partie d'un graphique :

- Cliquez sur le bouton Type de graphique dans la barre d'outils Graphique et choisissez un nouveau type dans la palette.
- Effectuez un clic droit sur une série (ou dans un endroit quelconque du graphique pour modifier le graphique dans son ensemble) et activez la commande Type de graphique du menu contextuel pour ouvrir la boîte de dialogue. Effectuez les modifications souhaitées.
- Cliquez sur le bouton Assistant Graphique de la barre d'outils Standard. Choisissez un nouveau type et sous-type de graphique, et cliquez sur le bouton Fin. Cette technique modifie l'ensemble du graphique et non une série de données seulement.

- Choisissez Graphique > Type de graphique pour ouvrir la boîte de dialogue de même nom. Vous choisissez alors un type et un sous-type.

Vous pouvez aisément ajouter ou retirer des séries dans un graphique. Cliquez sur l'une des données (une colonne, une barre, etc.) de la série. Vous remarquez les trois choses suivantes :

- Lorsque vous pointez sur une série, une info bulle vous renseigne sur la nature de la série et affiche la donnée concernée.
- Lorsque vous cliquez sur une donnée, l'ensemble de la série est sélectionné.
- Lorsqu'une série est sélectionnée, les données correspondantes de la feuille de calcul sont entourées d'une bordure bleue.

***Figure 3.22 Sélection d'une série dans un graphique Excel***

Pour supprimer une série d'un graphique Excel, sélectionnez-la et appuyez sur la touche SUPPR ou choisissez dans la barre de menu Édition > Effacer> Série.

Pour ajouter une série à un graphique, commencez par modifier les données source selon les besoins. Ensuite, sélectionnez le graphique et choisissez dans le menu Graphique > Ajouter des données pour ouvrir la boîte de dialogue de même nom. Vous précisez la plage de cellules que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez utiliser le bouton de réduction pour réduire la boîte de dialogue, ou la déplacer pour mieux voir votre feuille de calcul. C'est une méthode très pratique pour ajouter des données en provenance d'une autre feuille de calcul.

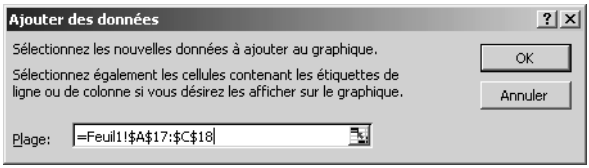

Ajouter des données
Sélectionnez les nouvelles données à ajouter au graphique.
Sélectionnez également les cellules contenant les étiquettes de ligne ou de colonne si vous désirez les afficher sur le graphique.
OK
Annuler
Plage:
=Feuil1!$A$17:$C$18

***Figure 3.23 Ajout de données Excel***

Copiez les données, sélectionnez le graphique et collez-y les données. Vous pouvez utiliser aussi bien la commande Coller du menu contextuel, la commande Édition > Coller, le bouton Coller de la barre d'outils Standard que le raccourci clavier CTRL+V.

Si vous souhaitez avoir un meilleur contrôle sur la manière dont Excel colle les données, utilisez la commande Édition > Collage spécial pour ouvrir la boîte de dialogue correspondante.

Vous pouvez également insérer les nouvelles données dans le graphique par simple glisser-déposer. Si les données proviennent d'une feuille de calcul autre que celle où le graphique est incorporé, maintenez la touche ALT appuyée pendant que vous tirez les données vers l'onglet de la feuille comportant le graphique. Quand cette feuille est activée, relâchez la touche ALT et déposez les données dans le graphique. Si les données se trouvent dans un autre classeur, ouvrez le classeur concerné et activez la commande Fenêtre, réorganiser pour afficher les deux classeurs à l'écran. Affichez la feuille de calcul contenant les données et la feuille de calcul contenant le graphique. Sélectionnez les données et tirez-les dans le graphique. Un tel collage entre deux classeurs génère une liaison entre ces deux classeurs.

Parfois, après avoir créé votre graphique, vous vous rendez compte que vous n'avez pas choisi les bonnes options ou que vous auriez dû apporter d'autres précisions dans l'Assistant. Vous ne pouvez cependant pas annuler l'insertion d'un graphique. Mais si le graphique est encore sélectionné, il vous suffit d'appuyer sur la touche SUPPR pour le détruire. Si le graphique est sur une feuille graphique indépendante, supprimez la feuille, et reprenez tout depuis le début.

Une autre solution consiste à sélectionner le graphique (s'il ne l'est plus) et à réactiver l'Assistant Graphique. Vous modifiez ou complétez vos options et cliquez sur Fin (ou Créer).

### *Styles et modèles*

Comme Word (et d'ailleurs tous les programmes de la suite Office), Excel a recours aux styles et aux modèles, tels que décrits dans la section traitant de Word.

Parmi les modèles proposés par Microsoft à l'adresse http://www.microsoft.com/business/smb/common/fr-FR/office-online/default.aspx figurent plusieurs modèles Excel, dont celui présenté ci-dessous n'est qu'un exemple.

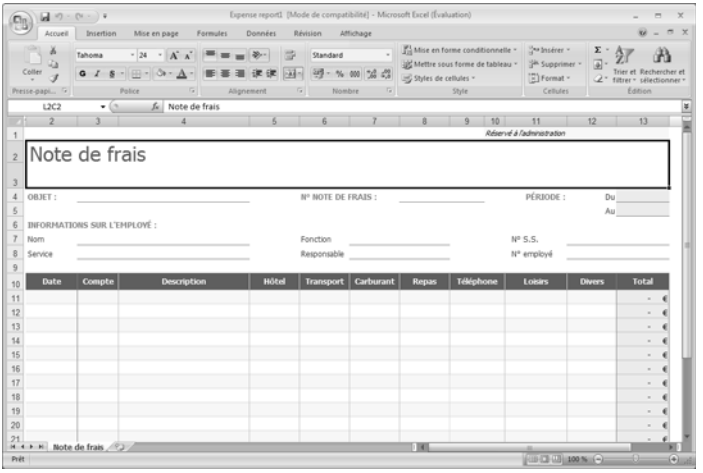



***Figure 3.24 Exemple de modèle Excel***

Exactement comme avec Word, vous pouvez ouvrir un nouveau document selon un modèle, éventuellement choisi dans la liste figurant sous Office Online. Vous pouvez également visiter directement le site microsoft.fr et choisir Modèles dans le menu contextuel Téléchargement.

Les modèles Excel possèdent l'extension .xlt (Excel 97 à 2003) ou .xltx (Excel 2007). Un fichier Excel possède l'extension .xls (Excel 97 à 2003) ou .xlsx et .xslm (Excel 2007).

## Publication assistée par ordinateur

Dans le monde professionnel (graphisme, publicité, édition) les logiciels de référence dans le domaine de la **PAO** (Publication Assistée par Ordinateur) pour la réalisation de brochures, revues et livres, restent QuarkXPress et surtout Adobe InDesign. Ce dernier, intégré à la Creative Suite d'Adobe, offre une compatibilité totale avec Photoshop et Illustrator.

Ces produits de haut de gamme sont toutefois très onéreux, et pour des emplois occasionnels mieux vaut se tourner vers des outils plus courants.

Microsoft Word permet bien sûr de réaliser des documents avec multicolonnage, d'ajouter des images, des effets de texte et bien d'autres choses : il existe des modèles de brochures et de documents relativement complexes. Que cela soit possible ne signifie toutefois pas que la tâche soit toujours facile, ni le résultat à hauteur des espérances : pour réaliser un document complexe destiné à être imprimé, mieux vaut, si cela est possible, recourir à un programme de publication assistée par ordinateur tel que Publisher.

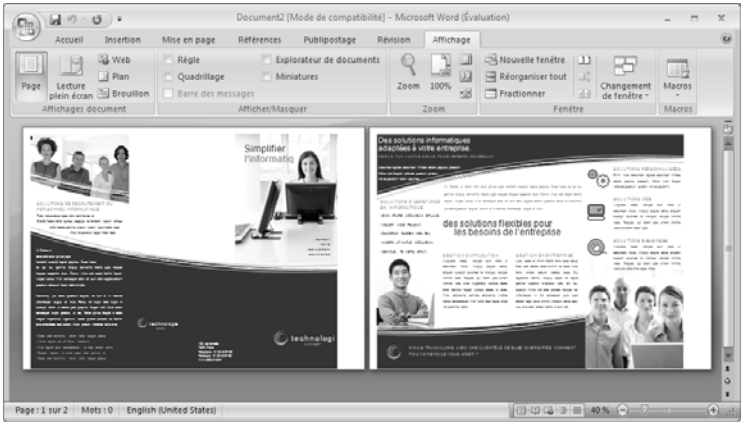



***Figure 3.25 Word permet de réaliser des documents intéressants...***

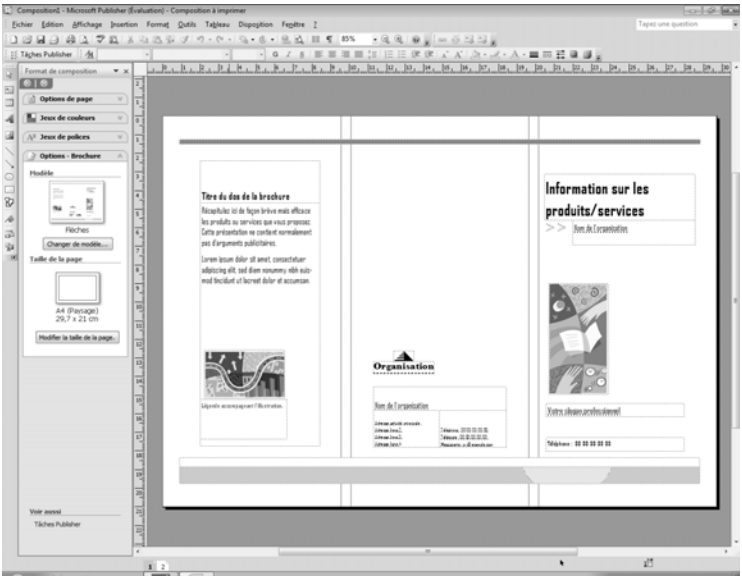



***Figure 3.26 …mais pour plus de professionnalisme, servez-vous de Publisher !***

Microsoft Publisher est également un composant de la suite Microsoft Office PME. Il permet de réaliser rapidement des documents de communication ou des pages web et offre de multiples fonctions qui accélèrent la création et la mise en forme des documents (assistants, format de mise en page, modèles) ou permettent des intégrations multimédia avec clipart, image et photos numériques.

Parmi les possibilités absentes d'un traitement de texte classique figurent la définition de l'échelle (la largeur de chaque caractère du texte), de l'interlettrage (l'espacement entre les caractères du texte) ainsi que le crénage (distinction entre les caractères et modification de leur espacement suivant le type).

Chaque élément d'une page est en réalité un groupe, dont il est possible de modifier individuellement de nombreux paramètres, y compris l'orientation : cela apporte une souplesse dont est généralement dépourvu un traitement de texte.

Publisher dispose d'un outil de personnalisation : vous pouvez facilement réaliser un publipostage personnalisé, à partir de données soit

saisies directement dans Publisher, soit provenant d'une liste créée dans un autre produit de la suite Office (Excel ou Access).

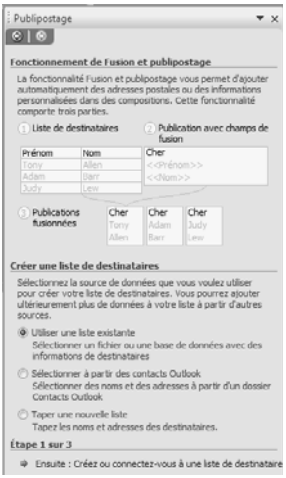

Publipostage
Fonctionnement de l'usion et publipostage
La fonctionnalité Fusion et publipostage vous permet d'ajouter automatiquement des adresses postales ou des informations personnalisées dans des compositions. Cette fonctionnalité comporte trois parties.
1 Liste de destinataires
2 Publication avec champs de fusion
Prénom
Nom
Tony
Allen
Adam
Barr
Judy
Lew
Cher
<<Prénom>>
<<Nom>>
3 Publications fusionnées
Cher
Tony
Allen
Cher
Adam
Barr
Cher
Judy
Lew
Créer une liste de destinataires
Sélectionnez la source de données que vous voulez utiliser pour créer votre liste de destinataires. Vous pourrez ajouter ultérieurement plus de données à votre liste à partir d'autres sources.
Utiliser une liste existante
Sélectionner un fichier ou une base de données avec des informations de destinataires
Sélectionner à partir des contacts Outlook
Sélectionner des noms et des adresses à partir d'un dossier Contacts Outlook
Taper une nouvelle liste
Tapez les noms et adresses des destinataires.
Étape 1 sur 3
Ensuite : Créez ou connectez-vous à une liste de destinataire

***Figure 3.27 Publisher dispose d'un dispositif de publipostage évolué***

Comme vous le devinez aisément, Publisher, comme ses compagnons de la suite Office, propose de nombreux modèles prédéfinis qui vous permettront de créer rapidement et à moindre coût des documents percutants.

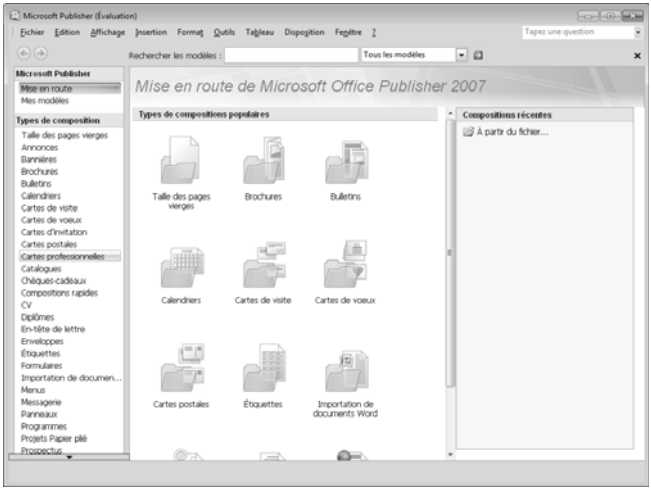



***Figure 3.28 Publisher propose de nombreux modèles prédéfinis***

Vous choisissez le modèle lors de la création d'un nouveau document. Comme d'habitude, vous pouvez également télécharger un des nombreux modèles proposés par Microsoft et la communauté Office Online, à partir des adresses déjà indiquées.

## Présentation assistée par ordinateur

Ces logiciels permettent de réaliser des enchaînements d'images ou diapositives, avec souvent des effets de transition et des animations. Le produit grand public le plus répandu est PowerPoint, également un composant de la suite Microsoft Office.

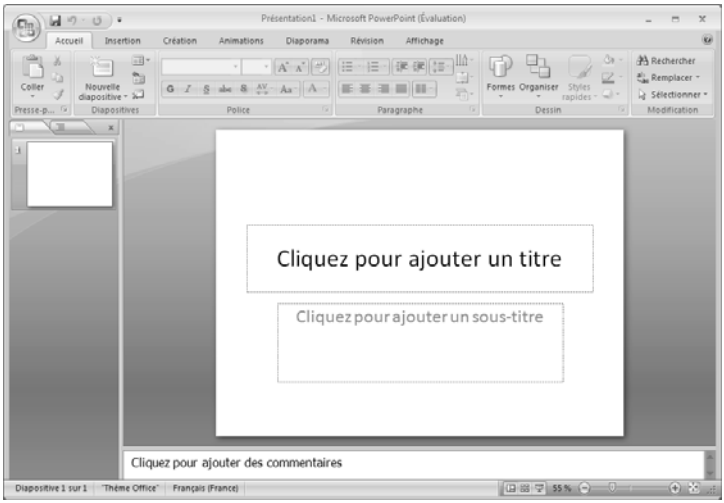



*Figure 3.29 Office PowerPoint 2007*

Office PowerPoint 2007 permet de créer rapidement et simplement des présentations percutantes et dynamiques.

Dans PowerPoint (comme dans d'ailleurs la plupart des autres logiciels de présentation), les différents composants sont placés sur des pages individuelles, ou diapositives. Les pages peuvent être imprimées, mais sont plus fréquemment projetées sur un écran, un présentateur déclenchant l'enchaînement des diapositives.

PowerPoint propose de nombreuses animations : les transitions peuvent être réalisées de nombreuses manières (figure 3.30).

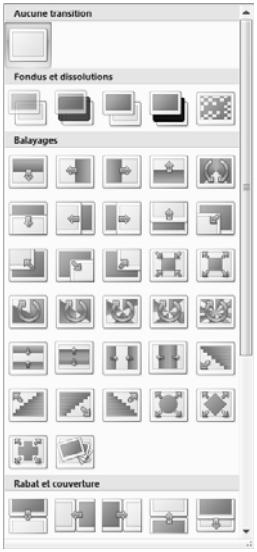



***Figure 3.30 Transitions PowerPoint 2007***

L'animation personnalisée peut servir à créer de véritables petits « films » en animant l'apparition, le mouvement ou la disparition des images ; des voix enregistrées ou des « bulles » simulant des dialogues. L'aspect global d'une présentation peut être contrôlé à partir d'une feuille de styles.

L'interface de Microsoft Office PowerPoint 2007 a été totalement transformée pour permettre de créer, d'afficher et de partager des présentations plus facilement et de manière plus intuitive. Toutes les fonctionnalités sont rassemblées dans un ruban ergonomique qui vous laisse vous concentrer sur l'essentiel pour améliorer l'impact de vos présentations.

Vous pouvez en un seul clic modifier à tout moment le thème de votre présentation : couleur de l'arrière-plan, des diagrammes, des tableaux, des graphiques, des polices et même le style des puces employé dans la présentation.

Vous pouvez facilement diffuser vos présentations PowerPoint 2007 en convertissant vos fichiers en différents formats pour les partager avec d'autres utilisateurs sur n'importe quelle plateforme.

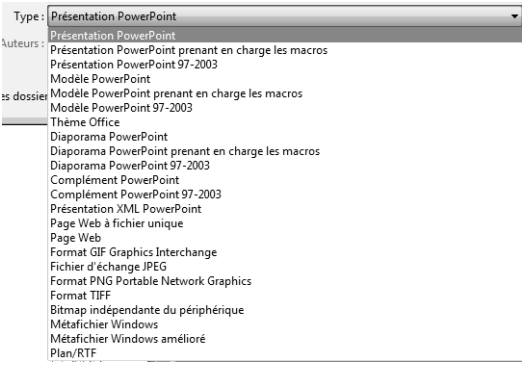



***Figure 3.31 Une animation PowerPoint 2007 peut être enregistrée en de nombreux formats***

Vous pouvez partager vos présentations en toute confiance, en protégeant les informations confidentielles de vos documents. Recherchez et supprimez les commentaires indésirables, le texte caché ou les informations personnelles à l'aide de l'Inspecteur de documents avant de partager votre présentation. Vous pouvez aussi ajouter une signature numérique à vos présentations Microsoft Office PowerPoint 2007 pour en garantir l'intégrité ou pour marquer une présentation comme « finale » afin d'empêcher toute modification accidentelle.

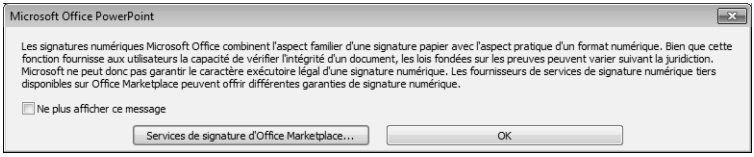

Microsoft Office PowerPoint
Les signatures numériques Microsoft Office combinent l'aspect familier d'une signature papier avec l'aspect pratique d'un format numérique. Bien que cette fonction fournisse aux utilisateurs la capacité de vérifier l'intégrité d'un document, les lois fondées sur les preuves peuvent varier suivant la juridiction. Microsoft ne peut donc pas garantir le caractère exécutoire légal d'une signature numérique. Les fournisseurs de services de signature numérique tiers disponibles sur Office Marketplace peuvent offrir différentes garanties de signature numérique.
Ne plus afficher ce message
Services de signature d'Office Marketplace...
OK

***Figure 3.32 Signature numérique d'une présentation.***

## Base de données

Le nom « base de données » est en réalité un peu impropre. Chaque base étant unique, le logiciel qui sert à les concevoir est donc un **Système de Gestion de Bases de Données**, ou **SGBD**. De nos jours, le SGBD le plus connu est Microsoft Access, dont les fichiers sont reconnaissables à l'extension .mdb (*Master Data-*

*Base*). C'est un des composants de la suite Office, parfaitement compatible avec ses collègues de la suite, et permettant même la publication sur le Web.

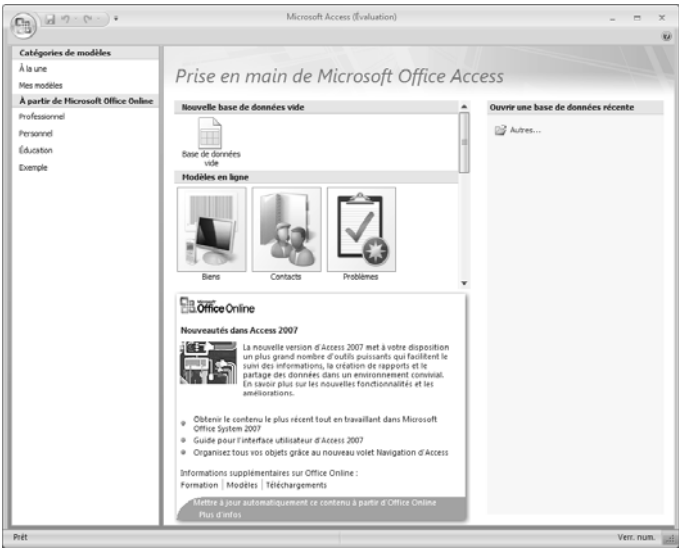

Microsoft Access (Évaluation)
Catégories de modèles
À la une
Mes modèles
À partir de Microsoft Office Online
Professionnel
Personnel
Éducation
Exemple
Prise en main de Microsoft Office Access
Nouvelle base de données vide
Base de données vide
Modèles en ligne
Biens
Contacts
Problèmes
Ouvrir une base de données récente
Autres...
Office Online
Nouveautés dans Access 2007
La nouvelle version d'Access 2007 met à votre disposition un plus grand nombre d'outils puissants qui facilitent le suivi des informations, la création de rapports et le partage des données dans un environnement convivial. En savoir plus sur les nouvelles fonctionnalités et les améliorations.
Obtenir le contenu le plus récent tout en travaillant dans Microsoft Office System 2007
Guide pour l'interface utilisateur d'Access 2007
Organisez tous vos objets grâce au nouveau volet Navigation d'Access
Informations supplémentaires sur Office Online :
Formation | Modèles | Téléchargements
Mettre à jour automatiquement ce contenu à partir d'Office Online
Plus d'infos
Prêt
Verr. num.

***Figure 3.33 Office Access 2007***

# Sécurité

Les médias se font souvent et largement échos des différentes menaces qui pèsent sur l'informatique. Si ces risques sont bien réels, des mesures simples permettent de s'en prémunir d'une façon extrêmement efficace. Commençons par examiner ces différentes menaces, génériquement regroupées sous le terme logiciels malveillants ou maliciels (*malware*).

## Les menaces

- **Virus** : un virus est un programme capable de s'installer de lui-même dans la mémoire d'un ordinateur, puis de se copier sur tout disque ou autre ordinateur relié par une quelconque

liaison. C'est ce comportement similaire à celui d'un être vivant qui leur a fait attribuer le nom de virus. Par extension, on parlera d'ordinateur infecté ou contaminé. La plupart des virus proviennent aujourd'hui du Net, suite à la visite de certains sites ou par l'intermédiaire de courriels contaminés. Nombre de ces virus sont susceptibles de causer des dégâts très importants : effacement de fichiers, reformatage de disque dur, etc.

**Attention**

Les pertes d'informations ainsi entraînées peuvent être considérables, et le préjudice occasionné directement ou indirectement extrêmement élevé. Cela est d'autant plus vrai pour un professionnel.

- **Cheval de Troie** : un cheval de Troie est un logiciel d'apparence légitime, mais conçu pour effectuer certaines actions à l'insu de l'utilisateur. Il diffère d'un virus informatique car il ne se reproduit pas par lui-même.
- **Logiciel espion** : les logiciels espion (*spyware*) ont pour but d'examiner vos actions et vos habitudes. Les informations collectées sont ensuite retransmises sur le Net, afin d'être exploité de différentes façons. Ils sont fréquemment dissimulés dans des logiciels proposés en version d'évaluation ou dans des gratuiciels, et s'installent à votre insu.
- **Logiciel publicitaire** : les logiciels publicitaires (*adware*) se contentent (!) généralement d'afficher des fenêtres publicitaires intempestives dans votre navigateur. Plus pénibles que dangereux, ils sont également dissimulés dans des logiciels proposés en version d'évaluation ou dans des gratuiciels.

## Les solutions produit et les bonnes pratiques à mettre en place

Heureusement, il existe un certain nombre d'outils capables de dépister ces différentes catégories de maliciels et d'éliminer tout danger potentiel. Si tous les tests effectués par divers organismes ont démontré qu'aucun produit n'était d'une efficacité totale, il reste indéniable que pouvoir bloquer de 90 à 99 % des menaces potentielles est une chose que vous ne pouvez pas vous permettre d'ignorer.

De nombreux antivirus sont disponibles sous forme de produits commerciaux (AVK 2009, F-Secure 2009, Norton I.S. 2009 de Symantec, Security Suite 2.5 de Sophos) ou de *sharewares* (Avast Home, AVG, Antir Personnal Édition, etc.), certains étant parfois présents dans le kit logiciel qui accompagne un ordinateur neuf. Mieux vaut préférer les produits commerciaux aux produits familiaux gratuits : ils apportent souvent une sécurité accrue dont il serait dommage (et dangereux) de se priver.

Version base de données virale : 090626-0, 26/06
Protection résidente : Standard
Date du dernier scan : 07/09/2008 10:51
Base de récupération (VRDB) : 10/06/2009 13:27
Mises à jour automatiques : Base de donnée...
http://www.avast.com
avast! 4.8

***Figure 3.34 Avast Home est un des plus célèbres logiciels antivirus gratuit. Mieux vaut toutefois le réserver à une utilisation familiale***

Remarquez également que ces produits sont généralement incompatibles entre eux : n'installez jamais simultanément plusieurs antivirus sur votre ordinateur !

Il existe également des produits anti-logiciels espions et anti-logiciels publicitaires tant commerciaux que gratuits. Depuis Windows Vista, vous disposez automatiquement de **Windows Defender**, un produit qui, s'il n'est pas parfait, procure déjà une protection de base capable d'empêcher l'installation de l'immense majorité de ces menaces.

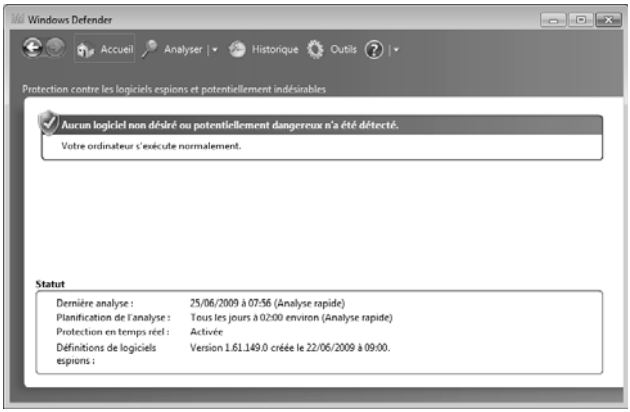

Windows Defender
Accueil
Analyser
Historique
Outils
Protection contre les logiciels espions et potentiellement indésirables
Aucun logiciel non désiré ou potentiellement dangereux n'a été détecté.
Votre ordinateur s'exécute normalement.
Statut
Dernière analyse : 25/06/2009 à 07:56 (Analyse rapide)
Planification de l'analyse : Tous les jours à 02:00 environ (Analyse rapide)
Protection en temps réel : Activée
Définitions de logiciels espions : Version 1.61.149.0 créée le 22/06/2009 à 09:00.

***Figure 3.35 Windows Defender***

Le dernier type d'outil de défense, devenu aussi fréquent qu'indispensable en raison des connexions Internet très fréquentes (voire permanentes), est un pare-feu (*firewall*). Il fonctionne en n'autorisant l'accès depuis l'extérieur à votre ordinateur et surtout de votre ordinateur à Internet qu'aux logiciels identifiés comme ne présentant aucun danger. Le **pare-feu Windows** est un strict minimum. Il gagne à être combiné avec un autre produit, comme, par exemple, le produit gratuit ZoneAlarm ou mieux encore un des produits des suites commerciales de sécurité.

***Figure 3.36 ZoneAlarm est un des plus performants pare-feu gratuits***

Ces outils sont généralement activés à chaque mise en service de l'ordinateur et effectuent une surveillance constante.

*Pratiques sécuritaires*

Afin d'éliminer tout risque, il est recommandé de prendre certaines précautions :

- Ne jamais utiliser de support externe (clé USB, CD ou DVD) d'origine « douteuse » (ami, relation, etc.) sans le tester préalablement avec un antivirus « récent ».
- Un support vraiment vierge ne présente aucun risque. Un formatage, ou une gravure dans le cas d'un CD/DVD, à condition qu'il ne soit pas effectué sur un appareil contaminé, élimine tout danger.
- Tout incident anormal sur l'ordinateur doit immédiatement donner lieu à une vérification du système.
- Des contrôles fréquents et, plus encore, des sauvegardes régulières sont le meilleur moyen de conserver un niveau de sécurité acceptable.

• Ne jamais ouvrir une pièce jointe à un courriel provenant d'une personne inconnue, ou, si vous êtes un tant soit peu paranoïaque, même d'une personne connue ne vous ayant pas annoncé à l'avance cet envoi, si le texte du message n'en parle pas ou pas selon les termes habituels de cet interlocuteur.
• Attention aux produits « gratuits » : à l'exception de ceux largement répandus, et à condition de les télécharger depuis des sites fiables, ils peuvent renfermer des maliciels qui s'installent à votre insu, ou être eux-mêmes des maliciels.
• Attention également aux messageries instantanées (comme Messenger) et sites sociaux (comme Facebook) : les messages envoyés peuvent contenir des pièces jointes ou éléments dangereux. Sur une machine professionnelle, prohibez totalement l'emploi de ces outils ou le recours à ces sites.
• Veillez à télécharger régulièrement les mises à jour de vos logiciels de protection, afin de rester à l'abri des menaces les plus récentes. Les créateurs de virus ne s'arrêtant jamais, il est indispensable de posséder les plus récentes des « signatures » de ces virus et d'installer régulièrement celles-ci : un programme antivirus obsolète est presque plus dangereux que pas d'antivirus du tout, car il procure une sensation de sécurité parfaitement illusoire.
• De même, pensez à télécharger et installer régulièrement les correctifs de sécurité proposés pour vos logiciels ou votre système d'exploitation. Ils remédient à des failles potentielles décelées et vous protègent contre des maliciels conçus pour exploiter ces failles.

## Formation

Possédant votre machine et vos logiciels, votre temps reste précieux. Pour tirer le maximum de votre matériel et de vos logiciels, il est fortement recommandé de recourir à une formation. Pour conserver l'analogie avec une voiture, vous risqueriez sinon de ne jamais passer la troisième !

Rapprochez-vous de vos organismes professionnels : ils proposent le plus souvent des formations parfaitement adaptées à un coût très raisonnable. De même, les vendeurs de logiciels proposent généralement des formations sur leurs produits. Si vous

devez vous servir professionnellement de ces produits, c'est un investissement rapidement rentable.

L'Agefos PME, premier organisme gestionnaire des fonds de la formation professionnelle, a présenté en février 2009 un « plan anticrise » de soutien à la formation dans les TPE. Pour inciter leurs dirigeants à maintenir leur effort, l'organisme leur remboursera un forfait de 8 euros par heure (environ 90 % du SMIC) par salarié partant en formation.

De leur côté les réseaux consulaires proposent des formations parfaitement adaptées aux usages des TIC dans les TPE. Vous y trouverez des formations à la prise en main de logiciels bureautiques mais également des formations complémentaires et nécessaires à la bonne mise en œuvre de vos solutions dans votre entreprise :

- Comment adapter votre fichier clients au marketing électronique.
- Intégrer les objets multimédia dans votre communication avec vos clients (appareil de photo numérique, webcam, scanner, cd-photo…).
- Analyser les besoins de votre entreprise pour choisir son logiciel de gestion commerciale.
- Mettre en œuvre une veille commerciale et concurrentielle sur Internet.
- Utiliser les logiciels de publication assistée par ordinateur pour composer une lettre d'information à destination de vos clients.
- Composer votre plaquette commerciale avec un logiciel de publication assistée par ordinateur.
- Etc.

Présents sur l'ensemble du territoire, ces organismes situés près de chez vous ont fortement développé leurs actions d'intervention dans ce domaine des technologies appliquées à la TPE en multipliant les thèmes de formation et en se dotant des compétences nécessaires à l'accompagnement de vos entreprises.

# Chapitre 4

# Messagerie électronique

Pour la plupart des utilisateurs d'Internet, une des fonctionnalités les plus importantes est la capacité d'envoyer et de recevoir des courriels. La messagerie électronique, si elle ne remplace pas encore totalement le courrier traditionnel, prend une place grandissante en permettant notamment l'envoi aisé de pièces jointes, photos ou documents.

## Généralités sur la messagerie électronique

Comme vous le savez probablement, il existe deux grands types de messageries : les messageries traditionnelles qui se servent d'un logiciel client de messagerie comme Outlook et les services de messagerie fondés sur le Web (Windows Live Hotmail, Gmail de Google, Yahoo! Mail, etc.), accessibles depuis n'importe quel navigateur. L'intérêt principal de ces services en ligne est qu'ils sont rapides et faciles à configurer. La seule exigence est un navigateur web standard. Toutes les informations étant normalement stockées en ligne, vous pouvez y accéder depuis n'importe quel ordinateur, à condition de disposer des identifiants nécessaires. Leur principal défaut est leur aspect quelque peu frustre : les utilisateurs avancés apprécieront les nombreuses méthodes différentes d'accès aux messages des logiciels clients de messagerie comme Outlook, et la

possibilité de lire les messages téléchargés et de composer des réponses sans être connecté à l'Internet. Les deux options présentent avantages et inconvénients, même si j'éprouve un *a priori* favorable en faveur des logiciels de messagerie client, plus souples et plus adaptables. Nous allons ici examiner Office Outlook, d'ailleurs capable d'accéder aux messageries fondées sur le Web.

## Office Outlook

Office Outlook est conçu pour proposer un ensemble de fonctionnalités de messagerie dans un programme facile à configurer. Vous le lancez en le recherchant dans le menu Démarrer ou en accédant au Groupe Tous les programmes. Office Outlook est configuré comme programme de messagerie par défaut lors d'une nouvelle installation.

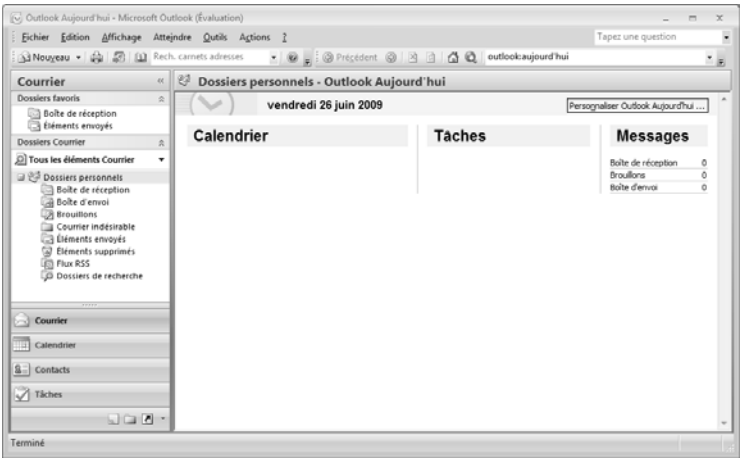



***Figure 4.1 Office Outlook***

### Création d'un compte de messagerie électronique

Avant de commencer à employer la messagerie, vous devez configurer un ou plusieurs comptes de messagerie. Le processus est assez

simple, mais certains éléments d'information sont indispensables. Ces informations sont généralement fournies par votre FAI (Fournisseur d'accès Internet), mais il pourrait s'agir de votre adresse personnalisée, comme détaillé plus loin. De façon générale, vous devez disposer des détails suivants avant de débuter le processus de configuration d'un nouveau compte de messagerie :

- Nom de l'utilisateur (par exemple, « Jean Dupont »).
- Informations d'ouverture de session de l'utilisateur. Il s'agit le plus souvent d'un identifiant identique à l'adresse électronique et d'un mot de passe.
- L'adresse électronique de l'utilisateur (par exemple, *Jean Dupont@monFAI.com*).
- Le type et l'adresse du ou des serveurs de messagerie de l'utilisateur.

D'autres détails de configuration de sécurité peuvent être nécessaires. Par exemple, les numéros de port du serveur peuvent différer des valeurs par défaut.

Lors du premier lancement d'Office Outlook, l'assistant Création de nouveau compte s'affiche automatiquement. Pour débuter manuellement le processus de création et d'organisation de comptes de messagerie, cliquez sur Outils puis sélectionnez Paramètres du compte (figure 4.2). Par défaut, les réglages des comptes de messagerie sont vierges puisqu'aucun compte n'est encore configuré.

***Figure 4.2 Boîte de dialogue Paramètres des comptes de Office Outlook***

Pour créer un nouveau compte de messagerie, cliquez sur Nouveau sur l'onglet Messagerie.

Vous devez tout d'abord saisir le nom qui sera affiché dans le champ De des courriels. Placez-y vos nom et prénom (avec facultativement une initiale intermédiaire), ou le nom de l'entreprise. Mieux vaut généralement ne pas placer en tête le nom de famille.

Saisissez ensuite votre adresse électronique Internet (l'adresse à laquelle seront envoyées les réponses), puis le mot de passe qui vous a été fourni par le fournisseur de messagerie.

À ce stade, votre boîte de dialogue devrait ressembler à la figure 4.3.

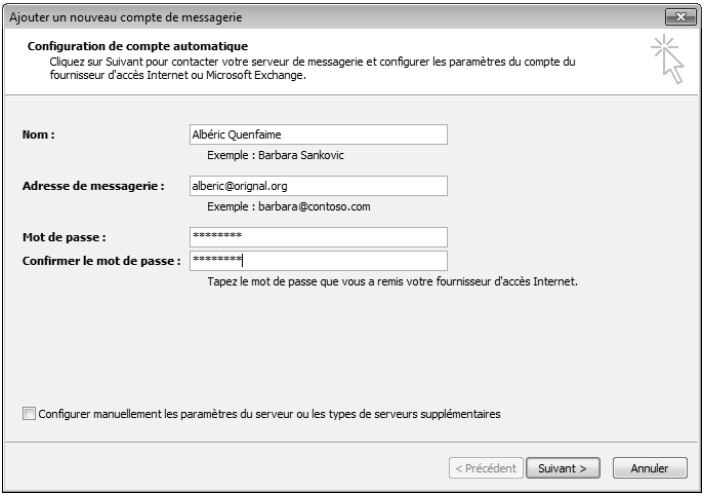

Ajouter un nouveau compte de messagerie
Configuration de compte automatique
Cliquez sur Suivant pour contacter votre serveur de messagerie et configurer les paramètres du compte du fournisseur d'accès Internet ou Microsoft Exchange.
Nom :
Albéric Quenfaime
Exemple : Barbara Sankovic
Adresse de messagerie :
alberic@orignal.org
Exemple : barbara@contoso.com
Mot de passe :
Confirmer le mot de passe :
Tapez le mot de passe que vous a remis votre fournisseur d'accès Internet.
Configurer manuellement les paramètres du serveur ou les types de serveurs supplémentaires
< Précédent
Suivant >
Annuler

***Figure 4.3 Boîte de dialogue Paramètres des comptes complétée***

Vous pouvez choisir de cliquer immédiatement sur Suivant pour tenter d'obtenir automatiquement les autres paramètres, ou préférer cocher la case Configurer manuellement les paramètres du serveur… avant de cliquer sur Suivant.

Si vous avez coché l'option de configuration manuelle, vous devez tout d'abord choisir votre type de serveur de messagerie. Ce peut être un serveur classique (la majorité des cas), un serveur Microsoft Exchange ou un autre type de serveur, comme le

Service Mobile Outlook. Supposons qu'il s'agisse d'un serveur classique.

La fenêtre Paramètres de messagerie Internet s'ouvre (figure 4.4).

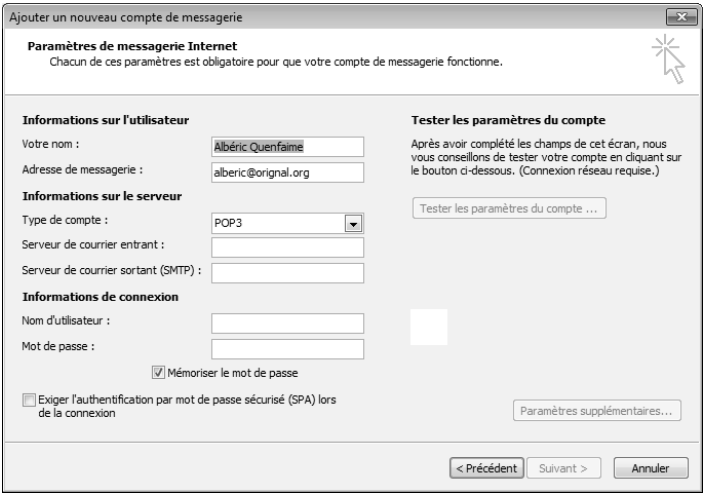

Ajouter un nouveau compte de messagerie
Paramètres de messagerie Internet
Chacun de ces paramètres est obligatoire pour que votre compte de messagerie fonctionne.
Informations sur l'utilisateur
Votre nom :
Albéric Quenfaime
Adresse de messagerie :
alberic@orignal.org
Informations sur le serveur
Type de compte :
POP3
Serveur de courrier entrant :
Serveur de courrier sortant (SMTP) :
Informations de connexion
Nom d'utilisateur :
Mot de passe :
Mémoriser le mot de passe
Exiger l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA) lors de la connexion
Tester les paramètres du compte
Après avoir complété les champs de cet écran, nous vous conseillons de tester votre compte en cliquant sur le bouton ci-dessous. (Connexion réseau requise.)
Tester les paramètres du compte ...
Paramètres supplémentaires...
< Précédent
Suivant >
Annuler

***Figure 4.4 Boîte de dialogue Paramètres de messagerie Internet***

La fenêtre contient déjà certaines informations pré-remplies : celles que vous avez saisies à l'étape précédente.

Pour envoyer et recevoir des messages, le compte de messagerie électronique doit disposer d'informations sur les adresses des serveurs. Office Outlook prend en charge trois types de serveur pour le courrier entrant :

- **POP3 (*Post Office Protocol version 3*) –** C'est la plus classique des méthodes d'accès à la messagerie électronique.
- **IMAP (*Internet Message Access Protocol*) –** IMAP est un protocole de messagerie plus récent que POP3. Il dispose des fonctionnalités fondamentales d'envoi et de réception de courriels, mais permet également aux utilisateurs d'effectuer d'autres opérations, comme l'accès direct aux messages sur le serveur pour les y organiser sans les télécharger.

- **HTTP (*HyperText Transport Protocol*) –** C'est le protocole employé par les messageries fondées sur le Web.

Avec POP3 et IMAP, vous saisissez l'adresse Internet du serveur de messagerie entrante, puis l'adresse du serveur de messagerie sortant. Les courriels sortants sont envoyés à l'aide de SMTP (*Simple Mail Transfer Protocol*), le standard d'envoi de messages à travers le monde entier. C'est également le principal mode de communication entre serveurs de messagerie. Dans certains cas, l'adresse peut être identique pour le serveur POP3 et le serveur SMTP.

Pour une messagerie fondée sur le Web, vous choisissez HTTP. Vous devez alors uniquement saisir l'adresse de votre fournisseur de service de messagerie.

Vous devez ensuite fournir vos identifiants de connexion au serveur de messagerie. Le nom d'utilisateur est souvent (mais pas toujours) votre adresse électronique, le mot de passe est celui qui vous a été fourni. La boîte de dialogue complétée devrait ressembler à la figure 4.5.

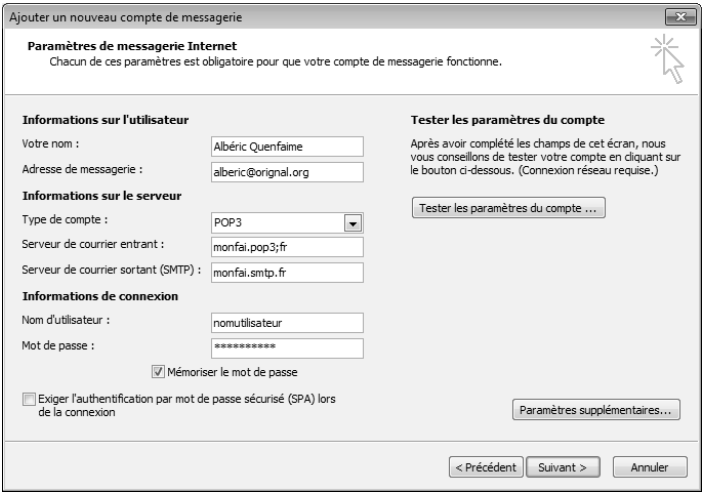

Ajouter un nouveau compte de messagerie
Paramètres de messagerie Internet
Chacun de ces paramètres est obligatoire pour que votre compte de messagerie fonctionne.
Informations sur l'utilisateur
Votre nom :
Albéric Quenfaime
Adresse de messagerie :
alberic@orignal.org
Informations sur le serveur
Type de compte :
POP3
Serveur de courrier entrant :
monfai.pop3;fr
Serveur de courrier sortant (SMTP) :
monfai.smtp.fr
Informations de connexion
Nom d'utilisateur :
nomutilisateur
Mot de passe :
**********
Mémoriser le mot de passe
Exiger l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA) lors de la connexion
Tester les paramètres du compte
Après avoir complété les champs de cet écran, nous vous conseillons de tester votre compte en cliquant sur le bouton ci-dessous. (Connexion réseau requise.)
Tester les paramètres du compte ...
Paramètres supplémentaires...
< Précédent
Suivant >
Annuler

***Figure 4.5 Boîte de dialogue Paramètres de messagerie Internet complétée***

Une bonne idée est alors de vérifier votre configuration en cliquant sur le bouton Tester les paramètres du compte.

Si un problème survient, un message d'erreur s'affiche (figure 4.6). Ici, Office Outlook a été incapable de contacter le serveur POP3. La raison la plus probable est une adresse de serveur POP3 incorrecte.

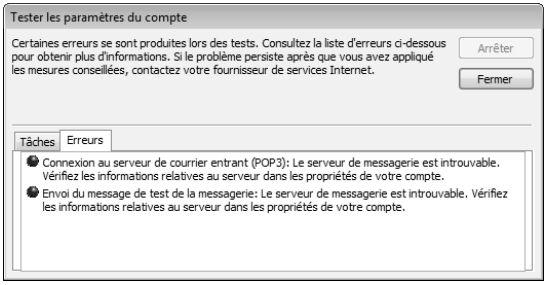

Tester les paramètres du compte
Certaines erreurs se sont produites lors des tests. Consultez la liste d'erreurs ci-dessous pour obtenir plus d'informations. Si le problème persiste après que vous avez appliqué les mesures conseillées, contactez votre fournisseur de services Internet.
Arrêter
Fermer
Tâches
Erreurs
Connexion au serveur de courrier entrant (POP3): Le serveur de messagerie est introuvable. Vérifiez les informations relatives au serveur dans les propriétés de votre compte.
Envoi du message de test de la messagerie: Le serveur de messagerie est introuvable. Vérifiez les informations relatives au serveur dans les propriétés de votre compte.

***Figure 4.6 Message d'erreur de messagerie***

Si tout va bien, cliquez sur Suivant, puis sur Terminer. Vous revenez à la fenêtre Comptes de messagerie. Vous pouvez à tout moment modifier un compte de messagerie en le sélectionnant dans cette fenêtre et en choisissant Modifier. Outre les réglages que nous avons déjà abordés, en cliquant sur Paramètres complémentaires vous accédez à plusieurs options, dont les plus intéressantes sont celles de l'onglet Options avancées (figure 4.7).

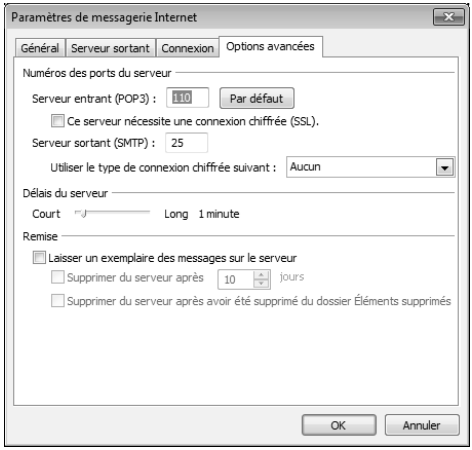



***Figure 4.7 Onglet Avancé des paramètres de messagerie Internet***

### Remarque

> Si cela est possible (par exemple si vous possédez votre propre nom de domaine), configurez plusieurs comptes de messagerie afin de bien séparer votre messagerie personnelle de votre messagerie professionnelle. Mieux vaut par ailleurs créer un compte pour chaque utilisateur de l'ordinateur.

Vous pouvez depuis la boîte de dialogue Comptes de messagerie supprimer un compte de messagerie électronique. Un compte supprimé n'intervient plus dans les opérations d'envoi et de réception. Tous les courriels téléchargés pour ce compte subsistent toutefois sur l'ordinateur local, jusqu'à ce que vous les supprimiez manuellement.

## Gestion des messages

Il est capital de mettre en place un système de gestion des messages aussi organisé et automatisé que possible. La première étape consiste généralement à créer des dossiers et sous-dossiers personnalisés en sus des dossiers de messagerie présents par défaut, afin d'organiser et catégoriser vos courriels. Le glisser-déposer est la méthode la plus simple pour déplacer les courriels dans de tels dossiers, mais il existe d'autres méthodes, comme vous le verrez plus loin.

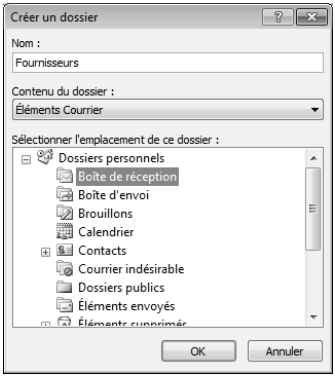



***Figure 4.8 Création d'un nouveau dossier***

### Remarque

> Pour créer un dossier personnalisé, effectuez un clic droit dans le volet de gauche sur la Boîte de réception du compte concerné, puis choisissez Nouveau dossier. Pour créer un sous-dossier, effectuez un clic droit sur le dossier parent concerné et cliquez sur Nouveau dossier. Vous pourrez toujours modifier la hiérarchie des dossiers personnalisés par glisser-déposer.

## Courrier indésirable

La plaie actuelle de la messagerie électronique est le flot de courriels indésirables ou **pourriels**. Certains messages peuvent provoquer de graves problèmes de sécurité. Office Outlook propose un très puissant dispositif de filtrage automatique des messages indésirables. Vous pouvez accéder à ses paramètres en cliquant sur Actions et en sélectionnant Courrier indésirable puis Options du courrier indésirable (figure 4.9).

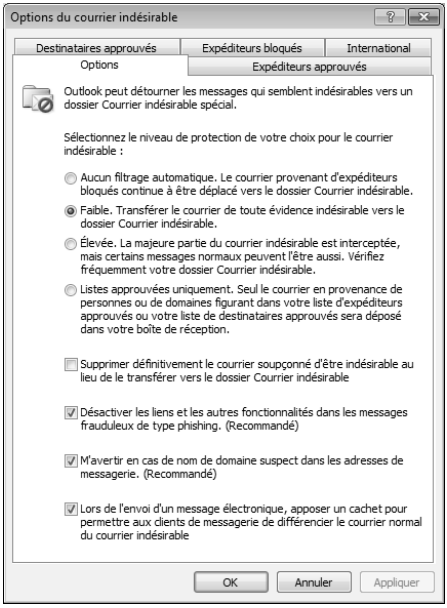

Options du courrier indésirable
Destinataires approuvés
Expéditeurs bloqués
International
Options
Expéditeurs approuvés
Outlook peut détourner les messages qui semblent indésirables vers un dossier Courrier indésirable spécial.
Sélectionnez le niveau de protection de votre choix pour le courrier indésirable :
Aucun filtrage automatique. Le courrier provenant d'expéditeurs bloqués continue à être déplacé vers le dossier Courrier indésirable.
Faible. Transférer le courrier de toute évidence indésirable vers le dossier Courrier indésirable.
Élevée. La majeure partie du courrier indésirable est interceptée, mais certains messages normaux peuvent l'être aussi. Vérifiez fréquemment votre dossier Courrier indésirable.
Listes approuvées uniquement. Seul le courrier en provenance de personnes ou de domaines figurant dans votre liste d'expéditeurs approuvés ou votre liste de destinataires approuvés sera déposé dans votre boîte de réception.
Supprimer définitivement le courrier soupçonné d'être indésirable au lieu de le transférer vers le dossier Courrier indésirable
Désactiver les liens et les autres fonctionnalités dans les messages frauduleux de type phishing. (Recommandé)
M'avertir en cas de nom de domaine suspect dans les adresses de messagerie. (Recommandé)
Lors de l'envoi d'un message électronique, apposer un cachet pour permettre aux clients de messagerie de différencier le courrier normal du courrier indésirable
OK
Annuler
Appliquer

***Figure 4.9 Configuration des paramètres d'Options du courrier indésirable***

Le principal problème du filtrage automatique des indésirables est la possibilité d'éliminer par erreur des courriels légitimes. Éviter ces « faux positifs » doit être mis en balance avec la capacité d'éliminer un maximum de courriels indésirables. Les options disponibles et leur description sont les suivantes :

- **Aucun filtrage automatique –** Les messages en provenance des expéditeurs bloqués sont quand même envoyés vers le dossier Courrier indésirable.
- **Faible –** Déplace les pourriels les plus évidents vers le dossier Courrier indésirable. C'est le réglage par défaut, le moins susceptible de considérer par erreur des courriels légitimes comme pourriels.
- **Élevé –** La plupart des pourriels sont interceptés, mais certains courriels légitimes peuvent l'être également à tort. Vérifiez souvent votre dossier Courrier indésirable.
- **Listes approuvées uniquement –** Seuls les courriels originaires des personnes et domaines de la liste des expéditeurs approuvés sont placés dans la Boîte de réception.

Par défaut, Office Outlook stocke les courriels soupçonnés d'être indésirables dans le dossier Courrier indésirable, où vous pouvez les examiner manuellement. Une option permet de supprimer de façon permanente ces messages si l'utilisateur est certain de son paramétrage.

Cette boîte de dialogue propose également deux fonctions visant à lutter contre le hameçonnage : Désactiver les liens et les autres fonctionnalités dans les messages frauduleux de type phishing (ce qui vous empêche de cliquer par inadvertance sur un lien dangereux) et Avertir en cas de nom de domaine suspect dans les adresses de messagerie. Ces deux options sont activées par défaut, et il est fortement recommandé de ne pas les désactiver.

Outre les options de filtrage automatique, vous pouvez choisir de créer des listes Expéditeurs approuvés et Expéditeurs bloqués (figure 4.10). Il peut être délicat de maintenir manuellement ces listes. L'onglet Expéditeurs approuvés propose toutefois deux options précieuses. La première, activée par défaut, consiste à faire automatiquement confiance à toute adresse qui figure dans la liste des Contacts. La seconde option consiste à inclure auto-

matiquement les destinataires à qui l'utilisateur a envoyé un message.

*Hameçonnage*

Le hameçonnage, ou *phishing*, est une méthode par laquelle ce qui ressemble à un courriel légitime tente de vous inciter à accéder à un site web et à fournir des informations sensibles. Par exemple, un courriel peut paraître émaner d'une banque ou d'un organisme de carte de crédit et vous demander d'accéder au site pour y ouvrir une session.

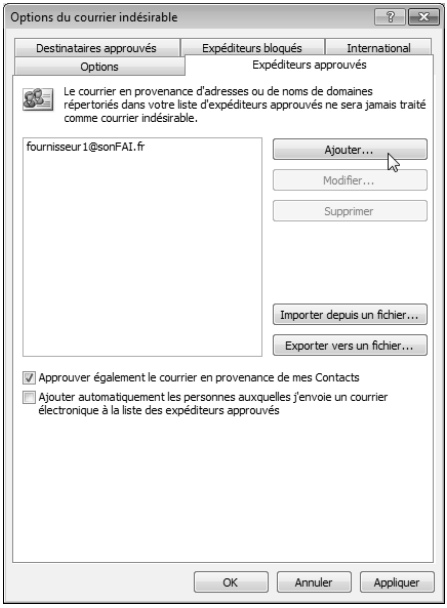

Options du courrier indésirable
Destinataires approuvés
Expéditeurs bloqués
International
Options
Expéditeurs approuvés
Le courrier en provenance d'adresses ou de noms de domaines répertoriés dans votre liste d'expéditeurs approuvés ne sera jamais traité comme courrier indésirable.
fournisseur1@sonFAI.fr
Ajouter...
Modifier...
Supprimer
Importer depuis un fichier...
Exporter vers un fichier...
Approuver également le courrier en provenance de mes Contacts
Ajouter automatiquement les personnes auxquelles j'envoie un courrier électronique à la liste des expéditeurs approuvés
OK
Annuler
Appliquer

***Figure 4.10 Placement d'une adresse dans la liste Expéditeurs approuvés***

De nombreux pourriels proviennent de pays autres que celui de l'utilisateur et sont parfois écrits dans d'autres langues. Il s'agit d'indications évidentes d'un courriel indésirable. L'onglet International (figure 4.11) permet de filtrer automatiquement

les messages qui proviennent de certains domaines Internet de niveau supérieur.

Options du courrier indésirable
Options
Expéditeurs approuvés
Destinataires approuvés
Expéditeurs bloqués
International
Certains messages électroniques que vous recevrez sont peut-être rédigés dans des langues que vous ne connaissez pas et que vous ne souhaitez pas lire. Ces messages peuvent être marqués comme indésirables et transférés dans le dossier Courrier indésirable.
Dans divers(es) pays/régions, l'adresse de messagerie de l'expéditeur peut se terminer par des codes de domaines de niveau supérieur, comme .ca, .mx ou .us. La liste des domaines de niveau supérieur bloqués vous permet de bloquer tous les messages provenant d'une adresse de messagerie se terminant par un domaine de niveau supérieur spécifique.
Liste des domaines de niveau supérieur bloqués...
Les caractères de chaque langue figurent dans un codage ou un jeu de caractères spécial. La liste des codages bloqués vous permet de bloquer tous les messages électroniques adoptant un codage spécifique.
Liste des codages bloqués...
OK
Annuler
Appliquer

***Figure 4.11 Onglet International des options Courrier indésirable***

La figure 4.12 montre certaines des options. La plupart des noms de domaine de niveau supérieur sont fondés sur le pays d'origine : si vous n'avez pas de contacts avec des personnes extérieures à votre pays, servez-vous de ces options pour réduire le nombre de pourriels reçus.

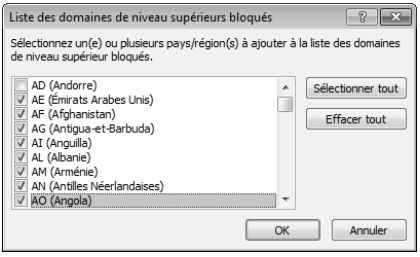



***Figure 4.12 Configuration de la liste des domaines de niveau supérieur bloqués***

Une autre option de l'onglet International sert à bloquer les messages d'après leur encodage régional (qui servent à spécifier la langue dans laquelle est rédigé le message).

*Limiter les courriers indésirables*

Il existe plusieurs méthodes pour limiter le nombre de courriers indésirables reçus :

• **Servez-vous du filtre de courrier indésirable**. Le filtre de courrier indésirable de Microsoft Office Outlook 2007, précédemment examiné, analyse automatiquement les messages entrants et envoie ceux considérés comme indésirables vers le dossier Courrier indésirable.

• **Bloquez les images employées par les expéditeurs de courriers indésirables comme pixels espions dans leurs messages HTML**. Office Outlook 2007 bloque par défaut le téléchargement automatique des images et autres contenus externes dans les messages lorsque le contenu est lié à un serveur. Lorsque cette fonctionnalité n'est pas activée et que vous ouvrez un message associé à un contenu externe, celui-ci se télécharge automatiquement et le serveur vérifie à votre insu si votre adresse électronique est valide. Cette dernière peut ensuite être vendue à un expéditeur de courriers indésirables. Vous pouvez débloquer le contenu externe (comme des images) si vous estimez que le message provient d'une source fiable.

• **Désactivez les confirmations de lecture, les accusés de livraison et le traitement automatique des demandes de réunion**. Les expéditeurs de courriers indésirables ont parfois recours à l'envoi de demandes de réunion et de messages associés à des confirmations de lecture ou des accusés de réception. En répondant à celles-ci, vous pourriez les aider à vérifier votre adresse électronique. vous pouvez désactiver cette fonction. Pour désactiver les confirmations de lecture, dans le menu Outils, cliquez sur Options. Cliquez sur Options de la messagerie, puis cliquez sur Options de suivi. Dans la section Utilisez cette option pour décider comment répondre aux demandes de confirmation de lecture cliquez sur Ne jamais envoyer de réponse. Remarquez que cette option ne s'applique qu'aux comptes de messagerie Internet, et donc aux messageries fondées sur le Web.

Pour désactiver l'acceptation automatique des demandes de réunion, dans Outlook, dans le menu Outils, cliquez sur Options, puis sur Options du calendrier. Sous Options avancées, cliquez sur Planification des ressources, puis supprimez le coche de la case Accepter automatiquement les demandes de réunion et traiter les annulations.

• **Évitez de publier votre adresse électronique**. Méfiez-vous de la publication de votre adresse de messagerie sur les sites web publics, tels que des groupes de discussion, salles de conversation, forums électroniques, etc. Lorsque vous visitez des sites publics, il est préférable de ne pas utiliser votre adresse électronique professionnelle. Supprimez-la de votre site web personnel.
• **Consultez les déclarations de confidentialité des sites web**. Lorsque vous vous inscrivez sur un site pour des opérations de banque en ligne ou d'achats et pour recevoir des bulletins d'information, consultez attentivement la déclaration de confidentialité avant d'indiquer votre adresse de messagerie ou d'autres informations personnelles. Recherchez un lien ou une section (généralement en bas de la page d'accueil du site web) intitulé « Déclaration de confidentialité », « Termes et conditions » ou « Conditions d'utilisation ». Si le site web n'explique pas comment vos informations personnelles seront utilisées, réfléchissez à deux fois avant d'utiliser ce service.
• **Prenez garde aux cases à cocher déjà activées**. Lorsque vous effectuez des achats en ligne, les entreprises ajoutent parfois une case à cocher qui est déjà activée pour indiquer que vous acceptez que votre adresse de messagerie soit vendue ou communiquée à d'autres entreprises. Désactivez cette case à cocher pour ne pas autoriser le partage de votre adresse de messagerie.
• **Ne répondez jamais au courrier indésirable**. Même pour annuler un abonnement, à moins de connaître l'expéditeur et de lui faire confiance, par exemple lorsque le message provient d'un service, d'une boutique en ligne ou d'un bulletin d'information auquel vous venez de vous inscrire. En répondant à du courrier indésirable, vous confirmez la validité de votre adresse électronique.
Si une entreprise utilise des messages électroniques pour vous demander des informations personnelles, ne répondez pas. La plupart des entreprises légitimes ne demandent pas d'informations personnelles par courrier électronique. Méfiez-vous si elles le font. Il peut s'agir d'un message usurpé destiné à se faire passer pour un message légitime. Cette tactique est surnommée « hameçonnage » (*phishing*). Si le courrier indésirable provient d'une société avec laquelle vous traitez (par exemple, votre société de crédit), appelez-la, mais n'utilisez pas un numéro de téléphone fourni dans le message électronique. Utilisez plutôt un numéro que vous aurez trouvé vous-même, *via* l'annuaire, un relevé bancaire ou une facture. S'il s'agit d'une demande légitime, le représentant du service à la clientèle de la société devrait être en mesure de vous aider.

## Règles de messages

La gestion d'un vaste volume de courriels peut être exigeante en temps et laisser place aux erreurs. Par exemple, si vous recevez quotidiennement de nombreux courriels, vous risquez d'omettre un message important ou de passer trop de temps à gérer des communications à basse priorité. Un remède consiste à configurer des règles automatiques pour qu'Office Outlook gère les courriels et à combiner cela avec des dossiers et sous-dossiers personnalisés. Office Outlook dispose d'un dispositif Règles de messagerie : dans le menu Outils, cliquez sur Règles et alertes.

De nombreuses options permettent d'identifier automatiquement un courriel, selon l'expéditeur, l'objet, le contenu et l'adresse À. Office Outlook peut alors déplacer ou copier ces courriels vers un dossier spécifique. Il peut également les supprimer ou les transférer. Vous pouvez créer de nombreuses règles et spécifier leur ordre d'application par Office Outlook. Globalement, les règles de messages peuvent fortement réduire le problème classique de « surcharge d'informations ». La figure 4.13 montre un exemple d'une nouvelle règle de messagerie.

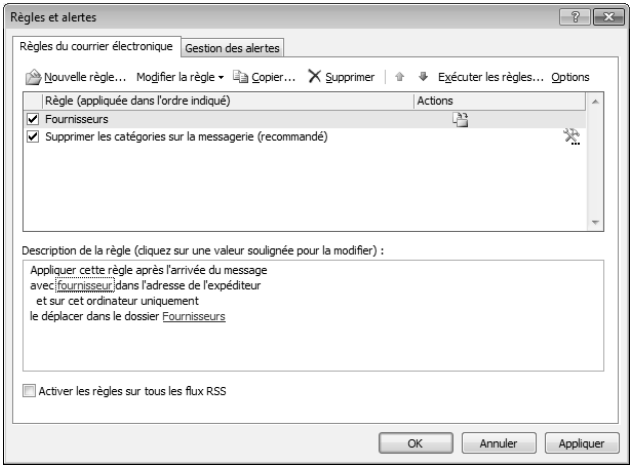



*Figure 4.13 Nouvelle règle de messagerie*

## Personnalisation de la présentation de la fenêtre

Office Outlook sera probablement une des applications que vous emploierez le plus. Outre tous les dispositifs que vous avez déjà découverts, vous pouvez modifier de nombreux détails différents de la configuration de l'interface utilisateur, comme par exemple le volet d'aperçu des messages.

### Remarque

> Si des informations semblent avoir disparu, commencez par vérifier les options de présentation et autres options d'affichage pour vérifier qu'elles n'ont pas été incorrectement modifiées par inadvertance.

Il est possible de masquer, de réduire, d'afficher ou de réarranger les volets selon les préférences (figure 4.14).

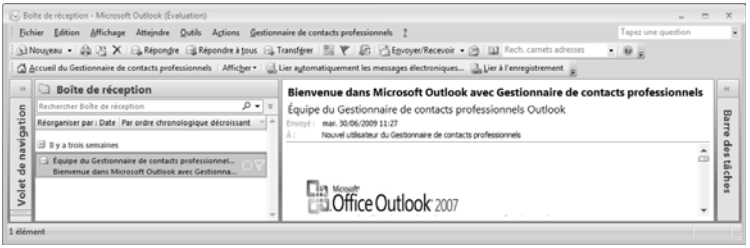

Boîte de réception - Microsoft Outlook (Évaluation)
Fichier Édition Affichage Atteindre Outils Actions Gestionnaire de contacts professionnels
Nouveau Répondre Répondre à tous Transférer Envoyer/Recevoir
Accueil du Gestionnaire de contacts professionnels Afficher
Volet de navigation
Boîte de réception
Réorganiser par : Date Par ordre chronologique décroissant
Il y a trois semaines
Bienvenue dans Microsoft Outlook avec Gestionnaire de contacts professionnels
Équipe du Gestionnaire de contacts professionnels Outlook
Office Outlook 2007
Barre des tâches
1 élément

***Figure 4.14 Les volets de navigation et de barre des tâches ont été réduits***

Vous pouvez en outre personnaliser plus avant chaque élément : sélectionnez un élément dans le volet de navigation de gauche, puis choisissez dans le menu Affichage > Affichage actuel > Personnaliser l'affichage actuel.

La figure 4.16 montre un exemple des options disponibles pour l'élément Courrier.

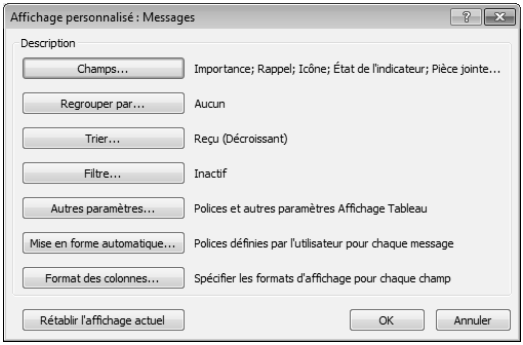



***Figure 4.15 Configuration des paramètres de la fenêtre d'Office Outlook***

Parmi ces options, il en existe une particulièrement importante : le filtre d'affichage.

### *Filtre d'affichage*

Lorsqu'un dossier de messagerie comporte de nombreux messages, il n'est pas toujours facile de discerner rapidement ce qui est important de ce qui ne l'est pas. La méthode la plus fréquemment employée est le tri : si vous cliquez sur un nom, puis sur l'en-tête de colonne De, tous les messages de la boîte de réception apparaissent par ordre alphabétique, avec en tête les messages émanant du nom sélectionné.

Un **filtre d'affichage** est une méthode très différente : vous affichez uniquement les éléments ou fichiers stockés dans des dossiers Microsoft Office Outlook qui répondent à des critères spécifiés.

Pour employer un filtre d'affichage, cliquez sur le dossier auquel vous souhaitez appliquer un filtre. Dans le menu Affichage, pointez sur Affichage actuel, cliquez sur Personnaliser l'affichage actuel, puis cliquez sur Filtre. Cela affiche la boîte de dialogue Filtrer (figure 4.16).

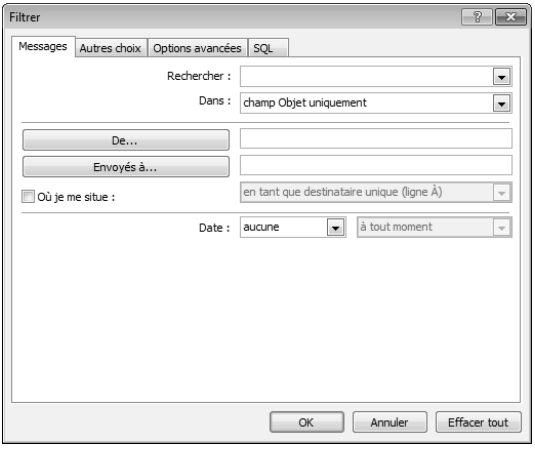



***Figure 4.16 Boîte de dialogue Filtrer***

Pour filtrer selon des critères de filtrage courants, sous l'onglet Messages, sélectionnez les options de filtre souhaitées.

Pour filtrer selon d'autres critères, comme la catégorie ou le niveau d'importance, cliquez sur l'onglet Autres choix, puis sélectionnez les options de filtre souhaitées.

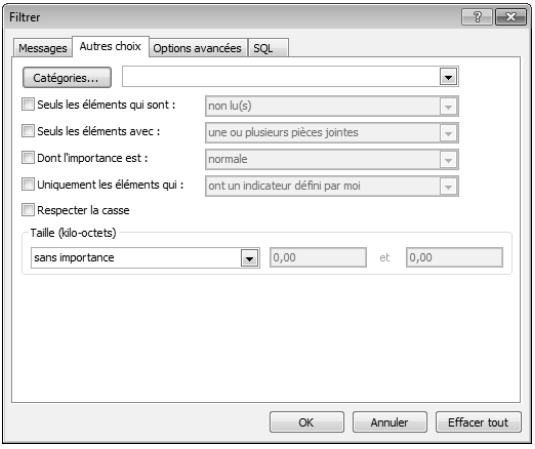



***Figure 4.17 Onglet Autres choix de la boîte de dialogue Filtrer***

Si vous sélectionnez plusieurs champs d'options de filtre dans la boîte de dialogue Filtrer, seuls les éléments répondant à tous les critères apparaîtront. En revanche, en entrant plusieurs critères pour un champ de filtre, tous les éléments répondant à au moins un critère de ce champ seront affichés.

Par exemple, si vous tapez plusieurs noms dans le champ de filtre De, le programme affiche les messages provenant de chacune de ces personnes.

L'onglet Options avancées (figure 4.18) permet de définir des critères encore plus personnalisés.

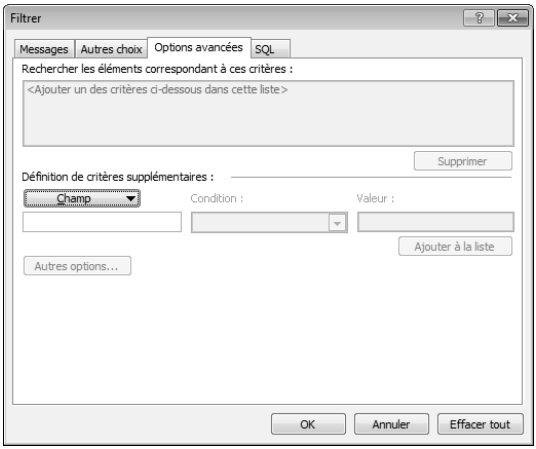



***Figure 4.18 Onglet Options avancées de la boîte de dialogue Filtrer***

Lorsqu'un filtre d'affichage est appliqué à un dossier sélectionné, la barre d'état affiche la mention Filtre appliqué dans le coin inférieur gauche de l'écran.

La mention Filtres multiples appliqués s'affiche lorsqu'à la fois un filtre d'affichage et un filtre de synchronisation ont été appliqués.

Pour supprimer un filtre d'affichage, dans le menu Affichage, pointez sur Affichage actuel, puis cliquez sur Personnaliser l'affichage actuel. Cliquez sur Filtre, puis cliquez sur Effacer tout.

## Contacts Outlook

Le dossier « Contacts » de Microsoft Outlook constitue votre carnet d'adresses de messagerie et votre lieu de stockage d'informations concernant les personnes et les sociétés avec lesquelles vous souhaitez communiquer.

Vous pouvez y enregistrer notamment les adresses électroniques, postales, les différents numéros de téléphone et tout autre type d'informations.

Si votre dossier Contacts semble être de trop grande taille, il peut être judicieux de créer des sous-dossiers. Il suffit pour cela de sélectionner « Contacts » dans la liste des dossiers Outlook, puis de cliquer successivement sur Fichier, Nouveau et enfin Dossier. Une boîte de dialogue permet alors de nommer votre nouveau dossier de contacts, qui pourra par exemple servir de support à un publipostage, comme étudié dans la section suivante.

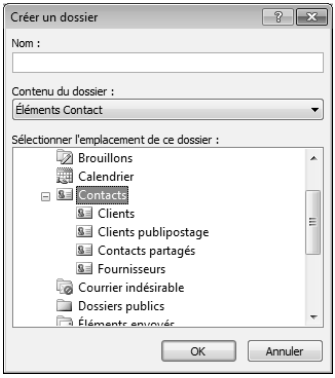



***Figure 4.19 Création d'un nouveau dossier de contacts avec Outlook***

### *Publipostage électronique*

Ces précieuses informations peuvent servir de source à un « publipostage électronique », évitant ainsi d'avoir à créer une base de données supplémentaire. Pour ce faire, il est recommandé de créer un nouveau dossier Contacts dédié, que vous peuplez à l'aide des fiches pertinentes.

### Remarque

> Cette opération nécessite le recours à Word. Ainsi, les noms et les adresses provenant des Contacts Outlook seront intégrés directement dans le document principal contenant le texte commun à chaque version du document généré, puis chaque courriel envoyé ensuite directement à son destinataire final.

Une fois votre liste de contacts complétée, choisissez Fusion et publipostage dans le menu Outils.

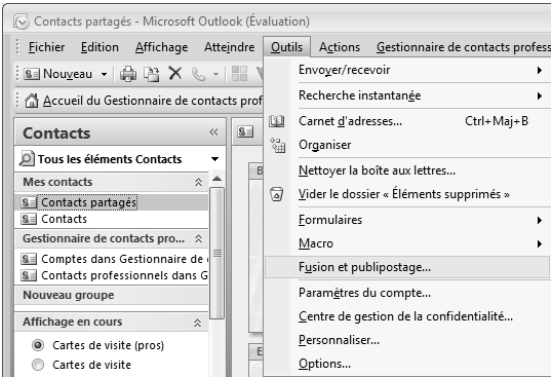



***Figure 4.20 Choix de Fusion et publipostage***

La fenêtre qui s'ouvre alors permet de déterminer précisément tous les critères de la fusion (figure 4.21). Par défaut, sont sélectionnés tous les contacts de notre liste et les champs affichés à l'écran (prénom, nom, société, adresse...).

Le choix par défaut est de créer un nouveau document (une lettre type) qui sera expédié *via* la messagerie électronique. Pensez à préciser l'objet du message qui sera automatiquement inséré au moment de l'expédition de chaque courriel. Cliquez sur OK pour passer à l'étape suivante.

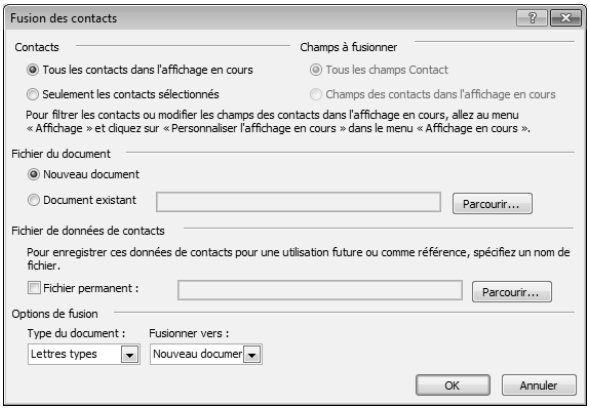

Fusion des contacts
Contacts
Champs à fusionner
Tous les contacts dans l'affichage en cours
Tous les champs Contact
Seulement les contacts sélectionnés
Champs des contacts dans l'affichage en cours
Pour filtrer les contacts ou modifier les champs des contacts dans l'affichage en cours, allez au menu « Affichage » et cliquez sur « Personnaliser l'affichage en cours » dans le menu « Affichage en cours ».
Fichier du document
Nouveau document
Document existant
Parcourir...
Fichier de données de contacts
Pour enregistrer ces données de contacts pour une utilisation future ou comme référence, spécifiez un nom de fichier.
Fichier permanent :
Parcourir...
Options de fusion
Type du document :
Fusionner vers :
Lettres types
Nouveau documer
OK
Annuler

***Figure 4.21 Choix des critères de la fusion***

Microsoft Word 2007 s'ouvre automatiquement pour permettre de créer la lettre type qui sera envoyée.

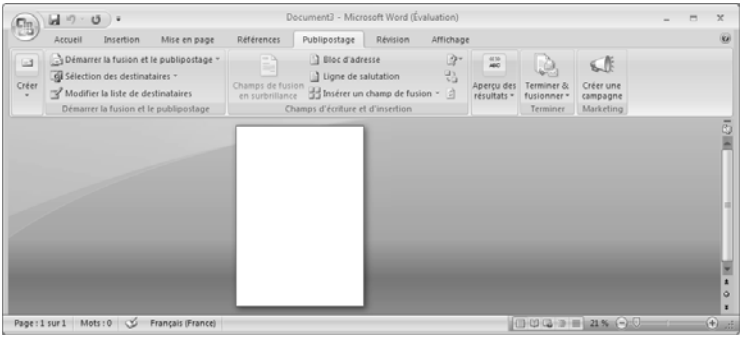



***Figure 4.22 Document pour le publipostage***

La liste des destinataires est déjà définie, mais vous pourriez en sélectionner une autre ou la modifier depuis le volet Démarrer la fusion et le publipostage.

Dans le volet Champs d'écriture et d'insertion, vous sélectionnez les champs à insérer. Vous pouvez insérer en une fois un bloc d'adresses, et insérer une formule de salutation automatique.

Vous devez bien sûr compléter le courrier à l'aide du menu Accueil. Cela fait, revenez à Publipostage.

Vous pouvez vérifier le bon fonctionnement de la fusion en cliquant sur Aperçu des résultats. Les champs sont alors remplacés à l'écran par les données correspondantes. Vous pouvez vérifier l'ensemble de votre liste grâce aux flèches de la barre d'outils.

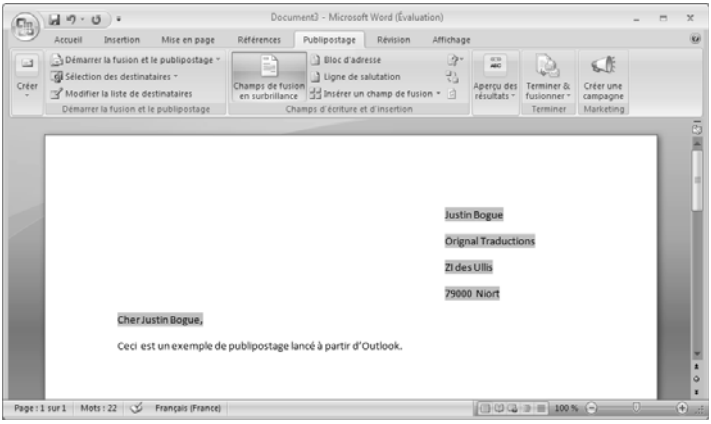



***Figure 4.23 Exemple de message du publipostage***

Vous pouvez enfin procéder à l'expédition de votre courrier en cliquant sur l'icône Terminer et fusionner et en choisissant l'option Envoyer des messages électroniques. Une fenêtre s'ouvre pour affiner si nécessaire les options d'envoi (choix du champ Adresse électronique, modification de l'objet des messages, format des messages, expédition vers l'ensemble des destinataires ou vers certains seulement).

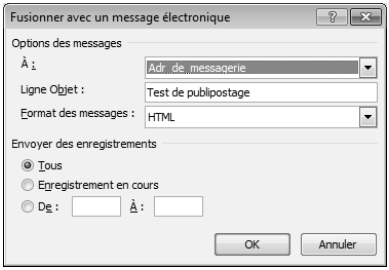



***Figure 4.24 Fenêtre Fusionner avec un message électronique***

Vos correspondants recevront ainsi un message personnalisé (présentant l'expéditeur et le destinataire), exactement comme si vous les aviez rédigés puis expédiés un à un directement dans Outlook.

Sachez toutefois que les utilisateurs sont de plus en plus réticents à la réception de tels courriers, qu'ils assimilent souvent à du courrier indésirable si les messages sont trop fréquents et pas suffisamment ciblés : n'employez cette possibilité qu'avec prudence et après mûre réflexion.

## Gestionnaire de contacts professionnels Outlook 2007

Le Gestionnaire de contacts professionnels pour Outlook 2007 est un programme complémentaire situé sur le second DVD d'installation de la suite Office 2007 (éditions Professionnel, Small Business et Ultimate uniquement).

Vous pouvez toutefois l'acheter séparément si vous ne disposez pas de l'édition adéquate.

Lors de son installation, il installe également par défaut Microsoft SQL Server 2005 Express.

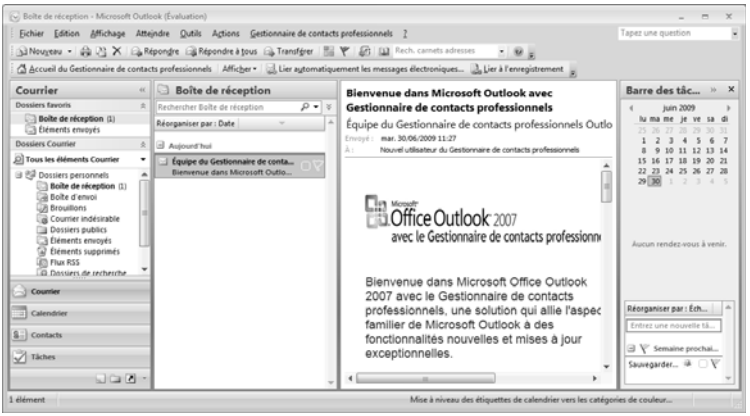

Boîte de réception - Microsoft Outlook (Evaluation)
Fichier Edition Affichage Atteindre Outils Actions Gestionnaire de contacts professionnels ?
Nouveau Répondre Répondre à tous Transférer
Accueil du Gestionnaire de contacts professionnels Afficher
Courrier
Boîte de réception
Bienvenue dans Microsoft Outlook avec Gestionnaire de contacts professionnels
Office Outlook 2007
avec le Gestionnaire de contacts professionn
Bienvenue dans Microsoft Office Outlook 2007 avec le Gestionnaire de contacts professionnels, une solution qui allie l'aspect familier de Microsoft Outlook à des fonctionnalités nouvelles et mises à jour exceptionnelles.
Barre des tâc...
Aucun rendez-vous à venir.

*Figure 4.25 Gestionnaire de Contacts professionnels installé dans Outlook 2007*

Le Gestionnaire de contacts professionnels pour Microsoft Office Outlook 2007 offre de puissantes fonctionnalités de gestion des clients et des contacts destinées à vous aider à gagner du temps, à optimiser vos activités de vente et de marketing et à mieux servir vos clients. C'est un outil de gestion d'une rare puissance :

- Il permet d'organiser et de gérer toutes les informations concernant vos contacts, vos prospects et vos clients à un seul emplacement.

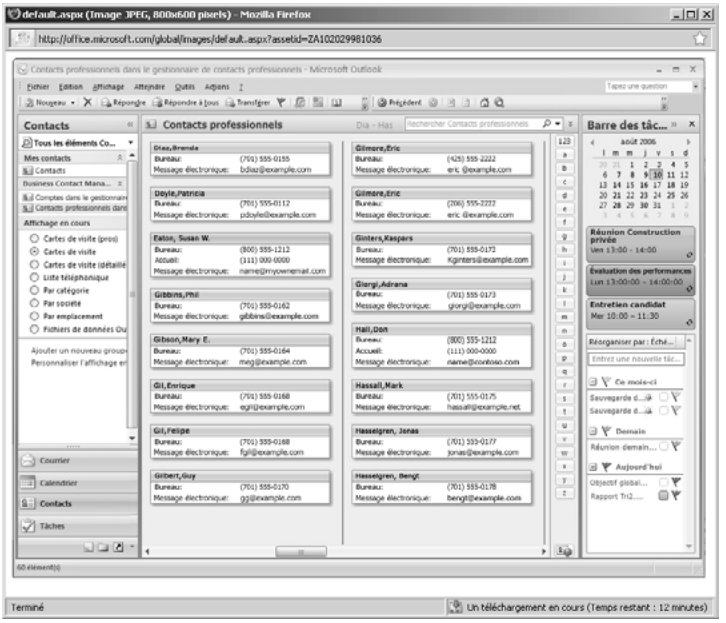

default.aspx (Image JPEG, 800x600 pixels) - Mozilla Firefox
Contacts professionnels dans le gestionnaire de contacts professionnels - Microsoft Outlook
Contacts
Contacts professionnels
Barre des tâc...
Terminé
Un téléchargement en cours (Temps restant : 12 minutes)

***Figure 4.26 Contacts professionnels***

- Vous pouvez effectuer un suivi des prospects et des opportunités de vente tout au long du cycle de vente.
- Ce produit permet de créer, personnaliser et d'assurer le suivi de campagnes marketing directes en interne et en toute simplicité, ainsi que de centraliser les informations relatives à vos projets afin de rester organisé et surveiller vos tâches à l'aide de rappels automatisés.

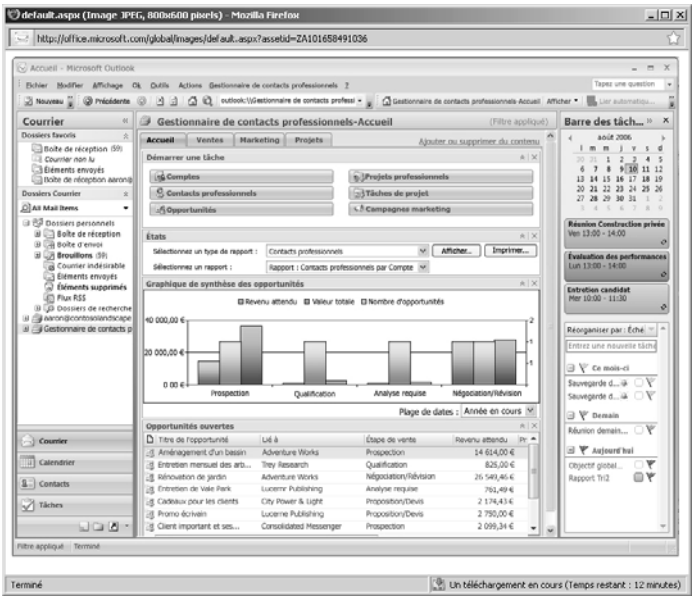



*Figure 4.27 Suivi des opportunités de vente*

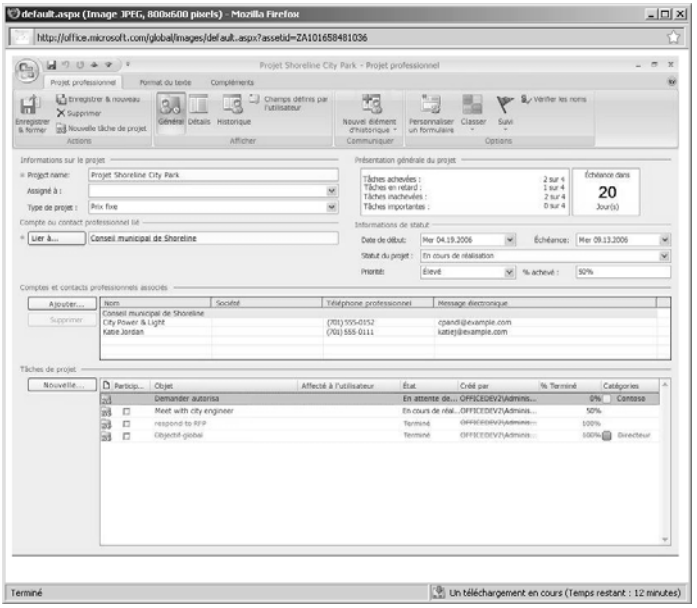

default.aspx (Image JPEG, 800x600 pixels) - Mozilla Firefox
http://office.microsoft.com/global/images/default..aspx?assetid=ZA101658481036
Projet Shoreline City Park - Projet professionnel
Informations sur le projet
Présentation générale du projet
Comptes et contacts professionnels associés
Tâches de projet
Terminé
Un téléchargement en cours (Temps restant : 12 minutes)

*Figure 4.28 Suivi de projets*

# Chapitre 5

# Travail en collaboration

Au sein d'une entreprise, quelle que soit sa taille, communication et collaboration sont deux éléments essentiels. Les outils qui permettent cela sont désormais aisément disponibles et accessibles, que vous ne disposiez que du système d'exploitation fondamental (en l'occurrence Windows Vista ou Windows 7) ou ayez accès à des outils plus évolués, comme ceux de la suite Office 2007.

## Calendrier

Si pratiquement chacun se sert d'un calendrier ou d'un agenda, ceux proposés sur un ordinateur sont souvent délaissés par les utilisateurs individuels. Ils prennent toutefois tout leur sens au sein d'une TPE, afin de pouvoir suivre l'activité du personnel. Les rendez-vous et événements ne sont qu'un aspect de ce qu'il est possible d'accomplir à l'aide de cet outil.

### Emploi du Calendrier Windows

Windows 7 propose le Calendrier Windows, doté d'une interface utilisateur simple et intuitive pour enregistrer les informations

sur les réunions, tâches et autres événements à venir. Le Calendrier Windows dispose également d'une fonctionnalité qui rend facile le partage d'événements avec d'autres : un intérêt majeur pour les TPE. La figure 5.1 montre un exemple d'une vue quotidienne de l'application. Cette section explique comment travailler avec le Calendrier Windows.

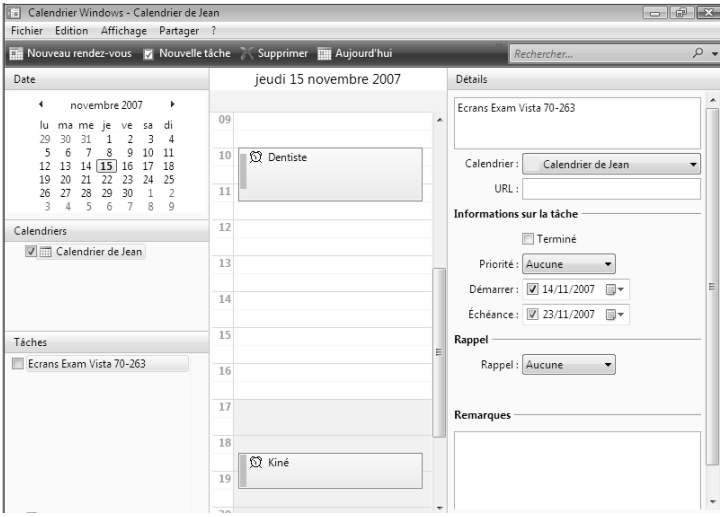



***Figure 5.1 Emploi du Calendrier Windows pour gérer un emploi du temps quotidien***

## *Gestion des calendriers et des groupes*

Dans sa configuration la plus simple, vous employez un unique fichier de Calendrier Windows pour tous vos événements. C'est utile si vous ne voulez garder une trace que d'un seul type d'événement. Vous préférerez toutefois fréquemment séparer différents types d'événements pour mieux les organiser. Par exemple, souhaiter distinguer les événements personnels et sociaux, des rendez-vous et réunions professionnelles et d'autres événements comme des échéances administratives en les répartissant dans trois calendriers distincts.

Il est très simple de créer un nouveau calendrier : cliquez simplement sur l'élément Nouveau calendrier du menu Fichier.

Un nouveau calendrier apparaît dans la section Calendriers. Le Calendrier Windows attribue une couleur différente à chaque calendrier pour faciliter la distinction visuelle des événements.

Un autre dispositif utile pour la gestion des calendriers est la possibilité de créer des groupes. Cela permet de gérer simultanément des types de calendriers similaires dans un but administratif. Vous en verrez des exemples dans les paragraphes suivants. Pour créer un nouveau groupe de calendriers, cliquez sur Nouveau groupe dans le menu Fichier. Après avoir créé un nouveau groupe, vous pouvez ajouter ou supprimer des calendriers par glisser-déposer.

### *Création de tâches et de rendez-vous*

Un rendez-vous est un événement qui se produit à une date et heure spécifique. Pour créer un nouveau rendez-vous, placez le curseur sur la date ou l'heure de l'événement dans la vue du calendrier. Cliquez ensuite sur le bouton Nouveau rendez-vous de la barre d'outils ou choisissez Nouveau rendez-vous dans le menu Fichier. Vous pouvez saisir le texte du rendez-vous soit directement dans le calendrier (si la vue actuelle est assez grande) ou dans le volet de détails. Cette section permet de spécifier des informations complémentaires, dont :

- Une description du rendez-vous.
- L'emplacement.
- Le calendrier sur lequel l'information doit apparaître.
- Une URL qui référence un site web ou toute autre ressource en ligne.
- Des détails sur l'heure de début et l'heure de fin du rendez-vous. Vous pouvez facultativement définir un rendez-vous comme occupant une journée entière ou comme étant un événement récurent.
- Le délai avant l'événement d'affichage d'un rappel.
- La liste des participants que vous voulez inviter au rendez-vous. Vous pouvez entrer des adresses manuellement ou cliquer sur Participants pour les choisir dans la liste stockée dans Contacts Windows.

Le Calendrier Windows permet également de créer et de suivre des tâches. La différence fondamentale entre une tâche et un rendez-vous est qu'une tâche possède généralement une date de départ et une date d'échéance (plutôt que des heures de début et de fin spécifiques) et n'est pas obligatoirement placée à un moment précis de la journée. Les tâches sont également dépourvues de participants. Pour créer une nouvelle tâche, cliquez sur Nouvelle tâche dans la barre d'outils ou sélectionnez Nouvelle tâche dans le menu Fichier. La liste des tâches apparaît dans la section inférieure gauche de l'interface utilisateur. Vous pouvez placer une coche à côté d'une tâche pour indiquer que celle-ci est accomplie. La figure 5.2 montre un exemple du Calendrier Windows qui comporte plusieurs rendez-vous et tâches.

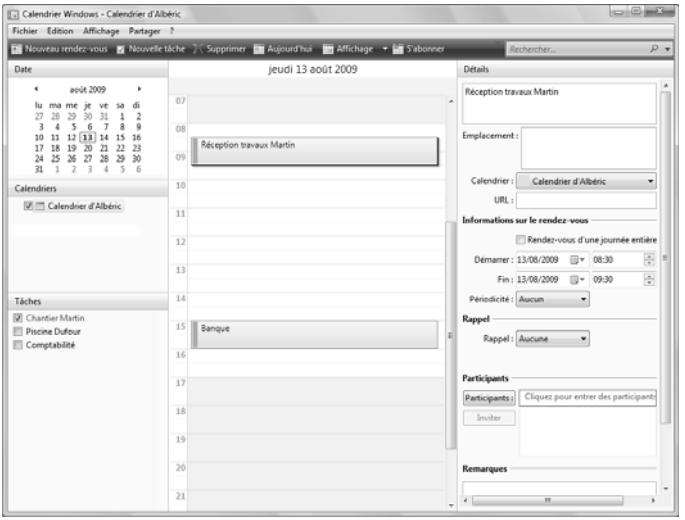



***Figure 5.2 Examen de plusieurs rendez-vous et tâches dans le Calendrier Windows***

## *Affichage des informations de calendrier*

Vous pouvez examiner les événements du calendrier à l'aide de plusieurs options d'affichage. La première option consiste à choisir l'intervalle temporel affiché dans la partie calendrier de l'interface utilisateur. Les options sont les suivantes : Jour, Semaine ouvrée, Semaine et Mois.

Pour modifier l'affichage, cliquez sur la flèche de la zone de liste déroulante située à côté du bouton Affichage de la barre d'outils ou sélectionnez l'élément approprié dans le menu Affichage. Remarquez qu'il existe des raccourcis clavier qui facilitent le basculement entre vues. Si vous choisissez d'afficher des informations pour de nombreux jours, chaque événement montre un texte résumé. Vous pouvez toujours cliquer sur Aujourd'hui pour revenir à la date actuelle.

Outre le contrôle de la plage temporelle affichée, vous pouvez gérer les événements et les tâches affichées sur le calendrier en sélectionnant la case à cocher du calendrier ou du groupe de calendriers associé. Cela permet de voir les informations de plusieurs calendriers sur une unique vue ou de n'afficher qu'un type d'information. Par exemple, au travail, vous pourriez être surtout intéressé par les réunions. À d'autres moments vous pourriez vouloir voir tous les types d'événements à venir.

### *Envoi d'informations de calendrier*

Les calendriers possèdent une utilité certaine lorsqu'ils sont employés de façon individuelle, mais peuvent être encore plus précieux en étant partagés avec d'autres. Vous pouvez partager des informations de calendrier de plusieurs façons. La méthode la plus simple consiste à envoyer des rendez-vous par courriel. Le format iCalendar permet d'envoyer des données relatives aux rendez-vous selon un format standard. Ces fichiers possèdent généralement une extension .ics et peuvent facilement être attachés à un courriel (figure 5.3).

Remarquez que le message est envoyé à l'aide d'Office Outlook. Vous pouvez employer un autre programme de messagerie : le Calendrier Windows se sert du programme de messagerie par défaut. Le courriel possède une pièce jointe : le fichier .ics pour un groupe de rendez-vous. Pour envoyer un nouveau rendez-vous ou un groupe de rendez-vous, sélectionnez l'élément spécifique puis cliquez sur Envoyer par courrier électronique dans le menu Partager. Un nouveau courriel est généré. Le destinataire peut ouvrir la pièce jointe pour ajouter l'événement à son calendrier. Le format iCalendar étant un standard, des programmes autres que le Calendrier Windows peuvent l'employer.

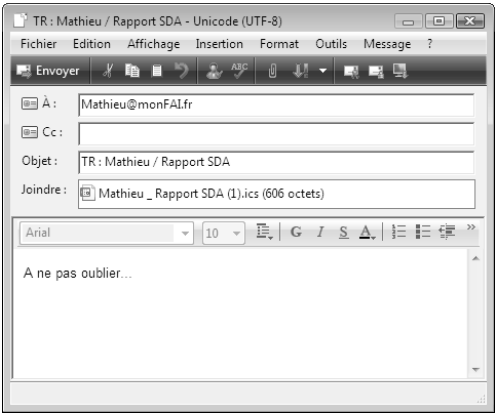



***Figure 5.3 Envoi d'informations de rendez-vous par courriel***

### *Publication d'un calendrier*

L'emploi de rendez-vous individuels par courriel peut être utile, mais devient rapidement délicat à gérer lorsque de nombreux utilisateurs différents doivent rester à jour avec leurs amis, leur famille et leurs collègues. Une façon plus simple de procéder est alors de recourir au dispositif de publication du Calendrier Windows. Publier des informations de calendrier repose également sur le format iCalendar. Les données peuvent toutefois être stockées dans un emplacement central accessible à de nombreuses personnes. Les options comprennent les dossiers locaux et les dossiers réseau partagés. Vous pouvez également publier des données de calendrier vers un serveur web compatible sur l'Internet.

Pour activer la publication, sélectionnez Publier dans le menu Partager. La figure 5.4 montre les options disponibles. La première option est la zone de texte Nom du calendrier. Il est généralement utile d'inclure le nom de l'individu et les types d'événements inclus. La zone de texte Emplacement où publier le calendrier spécifie où sont publiées les données de calendrier. Ce peut être un chemin de dossier local, un chemin de dossier réseau ou l'URL d'un hôte web compatible. Le lien ouvre un site web qui procure des détails complémentaires sur les services disponibles. Une option bien utile est Publier automatiquement

les modifications apportées à ce calendrier. Lorsqu'il est activé, ce paramètre garantit la mise à jour des informations publiées lorsque vous ajoutez ou modifiez un rendez-vous. Enfin, vous pouvez déterminer si vous voulez publier les notes, les alertes ou les tâches.

Le processus de publication permet également de générer un courriel pour informer les autres de l'emplacement de votre calendrier partagé. Lorsque d'autres utilisateurs se connectent et téléchargent le fichier .ics, ils peuvent ajouter les événements et autres détails à leurs propres calendriers (figure 5.5).

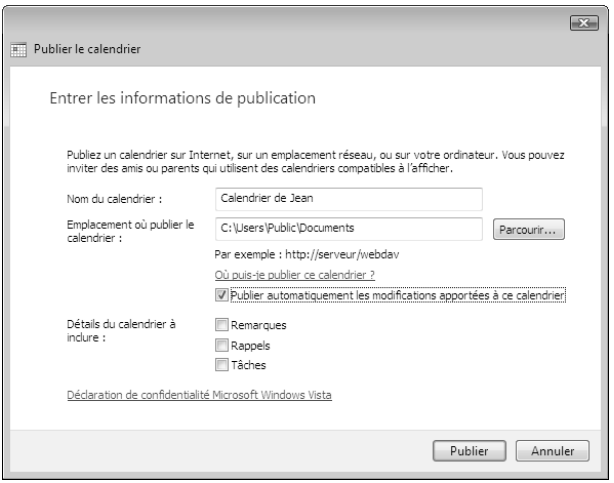

Publier le calendrier
Entrer les informations de publication
Publiez un calendrier sur Internet, sur un emplacement réseau, ou sur votre ordinateur. Vous pouvez inviter des amis ou parents qui utilisent des calendriers compatibles à l'afficher.
Nom du calendrier :
Calendrier de Jean
Emplacement où publier le calendrier :
C:\Users\Public\Documents
Parcourir...
Par exemple : http://serveur/webdav
Où puis-je publier ce calendrier ?
Publier automatiquement les modifications apportées à ce calendrier
Détails du calendrier à inclure :
Remarques
Rappels
Tâches
Déclaration de confidentialité Microsoft Windows Vista
Publier
Annuler

***Figure 5.4 Publication d'informations relatives à un calendrier***

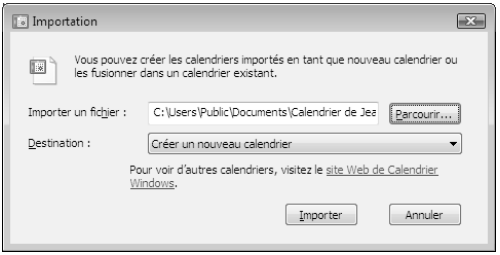

Importation
Vous pouvez créer les calendriers importés en tant que nouveau calendrier ou les fusionner dans un calendrier existant.
Importer un fichier :
C:\Users\Public\Documents\Calendrier de Jea
Parcourir...
Destination :
Créer un nouveau calendrier
Pour voir d'autres calendriers, visitez le site Web de Calendrier Windows.
Importer
Annuler

***Figure 5.5 Importation de nouvelles informations de calendrier à l'aide d'un fichier .ics***

Vous pouvez choisir d'arrêter la publication des informations de calendrier depuis le menu Partager en choisissant Arrêter la publication.

### *Abonnement à des calendriers*

Se connecter et télécharger manuellement des fichiers iCalendar est une possibilité, mais exige temps et efforts de la part des utilisateurs pour obtenir ces données. Pour faciliter ce processus, le Calendrier Windows propose une commande S'abonner dans le menu Partager. La seule option de configuration est de spécifier le chemin d'accès vers les fichiers de calendrier partagés. Ces fichiers peuvent être situés dans un dossier local mais ils le sont de préférence dans un dossier réseau partagé ou sur un serveur Internet compatible.

Le Calendrier Windows propose de nombreuses fonctionnalités pour suivre tâches et rendez-vous dans une interface utilisateur simple et facile à maîtriser.

## Calendrier Office Outlook 2007

Vous pouvez partager votre calendrier (parfois nommé agenda) Outlook *via* Internet.

Cela peut être effectué de deux façons : sur un site Internet que vous possédez, ou *via* Office Online (http://office.microsoft.com).

### *Partage sur un site personnel*

Vous pouvez mettre votre calendrier Outlook à la disposition de vos collaborateurs où qu'ils soient dans le monde, et consulter en retour leurs disponibilités. Ces informations sont accessibles depuis votre site Internet, ou directement dans Outlook.

L'utilisation de cette fonctionnalité nécessite Microsoft Internet Explorer 5 ou ultérieur (bien qu'il ne soit pas nécessaire de l'utiliser comme navigateur principal).

Pour employer le service de disponibilité Internet, procédez comme suit :

- Dans le menu Outils, cliquez sur Options, puis sur Options du calendrier. Cliquez sur Options de disponibilité et indiquez combien de mois de disponibilité seront accessibles aux membres, et à quelle fréquence ces informations seront mises à jour.

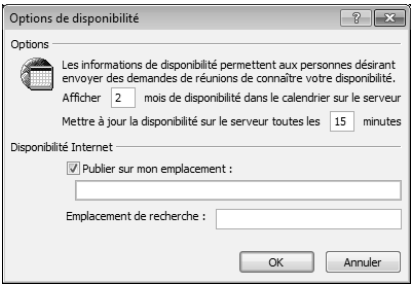

Options de disponibilité
Options
Les informations de disponibilité permettent aux personnes désirant envoyer des demandes de réunions de connaître votre disponibilité.
Afficher 2 mois de disponibilité dans le calendrier sur le serveur
Mettre à jour la disponibilité sur le serveur toutes les 15 minutes
Disponibilité Internet
Publier sur mon emplacement :
Emplacement de recherche :
OK
Annuler

***Figure 5.6 Options de disponibilité***

- Cochez la case Publier sur mon emplacement, saisissez l'URL du site où sera publié le calendrier, puis cliquez sur OK. Il est conseillé de plutôt employer Office Online.

### *Partage via Office Online*

Dans le volet de navigation de l'affichage Calendrier, cliquez avec le bouton droit sur le calendrier que vous souhaitez publier. Dans le menu contextuel, pointez sur Publier sur Internet, puis cliquez sur Publier sur Office Online.

Si vous publiez un calendrier sur Office Online pour la première fois, vous devez vous inscrire à Office Online à l'aide de votre compte Windows Live ID. Si vous ne possédez pas de compte Windows Live ID gratuit, vous pouvez en créer un. Pour ce faire, suivez les instructions affichées à l'écran.

Renseignez ensuite la fenêtre Publier le calendrier dans Office Online. En regard de Période, sélectionnez le nombre de jours pendant lesquels vous souhaitez partager votre calendrier.

Cliquez sur la flèche située à côté de Détail et choisissez la quantité de détails que vous souhaitez partager. Vous pouvez par exemple partager les détails du calendrier uniquement pendant que vous travaillez dans Microsoft Office Outlook 2007. Pour

cela, activez la case à cocher Afficher uniquement les heures comprises dans mes heures de travail.

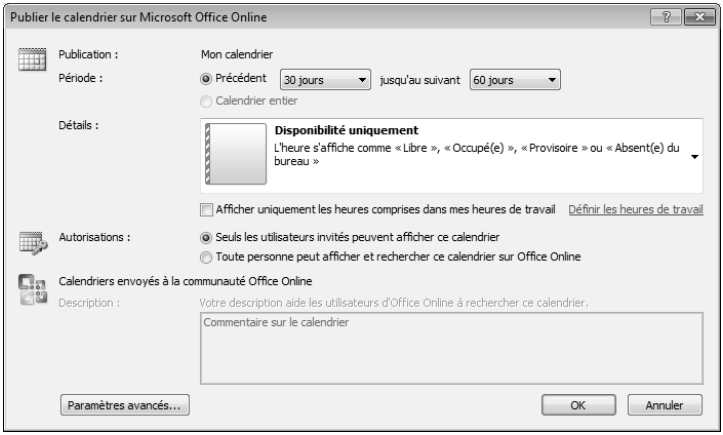

Publier le calendrier sur Microsoft Office Online
Publication :
Mon calendrier
Période :
Précédent
30 jours
jusqu'au suivant
60 jours
Calendrier entier
Détails :
Disponibilité uniquement
L'heure s'affiche comme « Libre », « Occupé(e) », « Provisoire » ou « Absent(e) du bureau »
Afficher uniquement les heures comprises dans mes heures de travail
Définir les heures de travail
Autorisations :
Seuls les utilisateurs invités peuvent afficher ce calendrier
Toute personne peut afficher et rechercher ce calendrier sur Office Online
Calendriers envoyés à la communauté Office Online
Description :
Votre description aide les utilisateurs d'Office Online à rechercher ce calendrier.
Commentaire sur le calendrier
Paramètres avancés...
OK
Annuler

***Figure 5.7 Fenêtre Publier le calendrier dans Office Online***

L'option Autorisations sert à spécifier si les informations de votre calendrier peuvent être affichées uniquement à des utilisateurs spécifiques ou à toute personne qui utilise Office Online. Les options sont les suivantes :

- **Seuls les utilisateurs invités peuvent afficher ce calendrier**. Si vous cliquez sur cette option, seuls les utilisateurs que vous avez explicitement invités peuvent accéder au calendrier. Le message électronique de partage est créé dans la suite du processus.

### Remarque

> Si vous avez restreint l'accès à un calendrier, un compte de messagerie compatible avec Windows Live ID est nécessaire pour utiliser le service de partage de calendriers Office Online. Ce compte s'obtient gratuitement.

- **Toute personne peut afficher et rechercher ce calendrier sur Office Online**. Cette option autorise toute personne qui connaît le lien vers votre calendrier à l'afficher. Il n'est pas nécessaire de posséder de compte Windows Live ID pour

ouvrir une session ou se connecter à un service. En outre, les utilisateurs Office Online peuvent trouver ce calendrier en effectuant une recherche de calendriers.

Si vous publiez un calendrier disponible à tous, tapez une description du calendrier dans la zone Description. Ces informations aident les utilisateurs Office Online à trouver votre calendrier.

Par défaut, ce calendrier sera mis à jour périodiquement. Les modifications apportées au calendrier sont publiées sur Office Online lors de la prochaine action Envoyer/recevoir automatique ou manuelle. Par défaut, il existe un intervalle de 30 minutes entre chaque action Envoyer/recevoir pour chaque groupe. Cet intervalle peut être modifié si besoin.

Pour télécharger le calendrier et ne jamais le mettre à jour, cliquez sur Paramètres avancés, puis sur Téléchargement unique : les mises à jour ne sont pas téléchargées. Cliquez sur OK.

Si vous aviez retenu de restreindre l'accès, un message électronique de partage Outlook s'ouvre lorsque le calendrier est publié sur Office Online.

Vous pouvez envoyer ce message électronique de partage à chaque utilisateur auquel vous souhaitez accorder l'accès à votre calendrier. Ce message de partage comporte automatiquement un lien vers le calendrier et vous pouvez le compléter si vous le souhaitez.

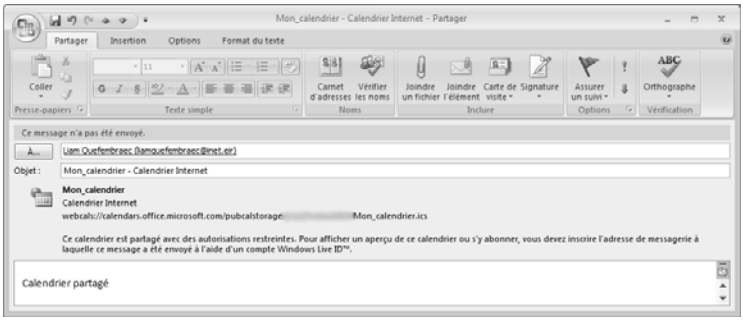



***Figure 5.8 Message d'invite pour le calendrier***

Le calendrier que vous partagez demeure dans Outlook, mais pour afficher votre calendrier dans votre navigateur web sur Office Online, procédez comme suit :

- Dans votre navigateur web, accédez à la page http://office.microsoft.com, puis près du haut de la page, cliquez sur Se connecter. Entrez l'adresse de messagerie et le mot de passe Windows Live ID que vous avez utilisés pour partager votre calendrier.
- Dans le volet de navigation, sous Services, cliquez sur Service de partage de calendriers Outlook. Sous Gestion de calendriers, sous Nom du calendrier, cliquez sur le calendrier à afficher.

Pour modifier les paramètres d'un calendrier partagé sur Office Online, dans Calendrier, dans le volet de navigation, cliquez avec le bouton droit sur le calendrier partagé que vous voulez modifier. Dans le menu contextuel, pointez sur Publier sur Internet, puis cliquez sur Modifier les options de publication.

# Espace de travail partagé

## Espace de collaboration Windows

Un objectif de conception important depuis Windows Vista consiste à procurer aux utilisateurs la possibilité de partager facilement des informations. Très souvent, les utilisateurs doivent partager des fichiers à l'aide de supports amovibles (comme une clé USB) ou en transmettant des fichiers par courriels. Ces méthodes fonctionnent, mais il est souvent plus facile pour les utilisateurs de se connecter directement à un espace de travail partagé. Par exemple, au sein d'un même lieu, plusieurs utilisateurs peuvent disposer d'une connexion Internet ou réseau accessible. Il suffit alors d'une application adéquate pour rendre disponibles les fichiers. Bien sûr, une exigence importante pour préserver la sécurité des données est de ne permettre qu'aux utilisateurs autorisés de s'y connecter.

Microsoft a conçu l'Espace de collaboration Windows pour répondre aux exigences de sécurité et d'employabilité du partage d'informations. Cette leçon explique comment mettre en œuvre et configurer ce dispositif.

### *Mise en œuvre d'un espace de collaboration*

La première étape du travail avec l'Espace de collaboration Windows consiste à mettre en œuvre ce dispositif. Pour démarrer le processus, lancez l'Espace de collaboration Windows depuis le menu Démarrer en le recherchant ou en cliquant sur l'icône adéquate dans le menu Tous les programmes. La figure 5.9 montre le premier écran du processus de configuration.

Installation de l'Espace de collaboration Windows
Êtes-vous prêt à configurer l'Espace de collaboration Windows ?
L'Espace de collaboration Windows vous permet de partager aisément des documents, des programmes ou votre Bureau avec d'autres personnes, à tout moment et en tout lieu. Pour démarrer, vous devez activer la réplication de fichiers et Voisinage immédiat, et autoriser la communication via le Pare-feu Windows.
Quels sont les risques lorsque les programmes sont autorisés à passer à travers le pare-feu ?
Oui, poursuivre la configuration de l'Espace de collaboration Windows
Non, annuler la configuration de l'Espace de collaboration Windows
Masquer les détails
L'Espace de collaboration Windows utilise les services Fondation de collaboration pair-à-pair, Réplication DFS et Projection réseau. Ces services nécessitent une connexion réseau et Windows a besoin de votre autorisation pour pouvoir les activer.
Lire la déclaration de confidentialité en ligne

***Figure 5.9 Lancement du processus de configuration de l'Espace de collaboration Windows***

La section de détail de la boîte de dialogue propose comme suit la liste des services nécessaires et des détails de configuration :

- Une connexion réseau active ;
- Fondation de collaboration pair-à-pair ;
- Réplication DFS (*Distributed File System*) ;
- Projection réseau.

Les composants concernés sont normalement automatiquement activés. Après avoir cliqué sur le bouton pour lancer le

processus de configuration, vous voyez la boîte de dialogue Voisinage immédiat (figure 5.10). Cette configuration est nécessaire pour identifier les autres utilisateurs de façon unique dans cet environnement. Le nom d'affichage est ce que voient les utilisateurs lors d'une réunion. Vous pouvez également choisir de spécifier de quel type de personnes vous pouvez recevoir des invitations. Les options sont les suivantes :

- **Tout le monde –** Ce réglage permet à tout utilisateur d'envoyer une invitation (même si vous devez l'accepter pour vous connecter).
- **Contacts approuvés –** Ces personnes appartiennent à votre liste Contacts Windows ou possèdent un certificat de sécurité sur l'ordinateur local.
- **Personne –** Ce réglage a pour effet de désactiver la possibilité de recevoir des invitations.

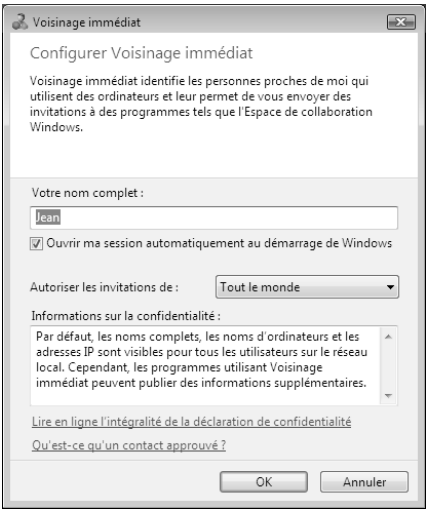

Voisinage immédiat
Configurer Voisinage immédiat
Voisinage immédiat identifie les personnes proches de moi qui utilisent des ordinateurs et leur permet de vous envoyer des invitations à des programmes tels que l'Espace de collaboration Windows.
Votre nom complet :
Jean
Ouvrir ma session automatiquement au démarrage de Windows
Autoriser les invitations de :
Tout le monde
Informations sur la confidentialité :
Par défaut, les noms complets, les noms d'ordinateurs et les adresses IP sont visibles pour tous les utilisateurs sur le réseau local. Cependant, les programmes utilisant Voisinage immédiat peuvent publier des informations supplémentaires.
Lire en ligne l'intégralité de la déclaration de confidentialité
Qu'est-ce qu'un contact approuvé ?
OK
Annuler

***Figure 5.10 Configuration des réglages Voisinage immédiat***

Les réglages Voisinage immédiat définis sont mémorisés par l'Espace de collaboration Windows jusqu'à la prochaine utilisation de celui-ci ou d'un autre dispositif de collaboration. Voici comment mener une réunion.

### *Démarrer une nouvelle réunion*

Un membre du groupe qui souhaite créer une réunion doit employer le lien Démarrer une nouvelle réunion pour créer un espace de collaboration. La figure 5.11 montre les options disponibles.

Espace de collaboration Windows
Démarrer une nouvelle réunion
Joindre une réunion proche de moi
Ouvrir un fichier d'invitation...
Nom de la réunion :
Jean 17:14
Mot de passe (au moins 8 caractères) :
Pour une meilleure sécurité, utilisez un mot de passe fort.
Afficher les caractères
Options...
En utilisant : Réseau actif
Espace de collaboration Windows

***Figure 5.11 Création d'une nouvelle réunion***

Le principal réglage est le nom de la réunion. C'est ce que vont voir les autres utilisateurs au lancement de l'Espace de collaboration Windows. Vous devez en outre entrer un mot de passe à employer par les participants. Comme n'importe qui sur le réseau peut potentiellement se connecter, il est recommandé de choisir un mot de passe fort, c'est-à-dire relativement long et comportant des caractères alphabétiques majuscules et minuscules, numériques et les signes autorisés (comme m0T_de_pA$$E). Un clic sur le lien Options permet de configurer d'autres fonctions. Vous employez la section Options de visibilité pour spécifier si la réunion est automatiquement vue par les autres utilisateurs du réseau. Dans un environnement familial ou de petite entreprise, cela facilite la connexion des participants. Si une carte réseau sans fil est présente sur l'ordinateur, la section Options réseau permet de créer un réseau sans fil ad hoc.

Après avoir créé la réunion, vous voyez un écran analogue à celui de la figure 5.12 :

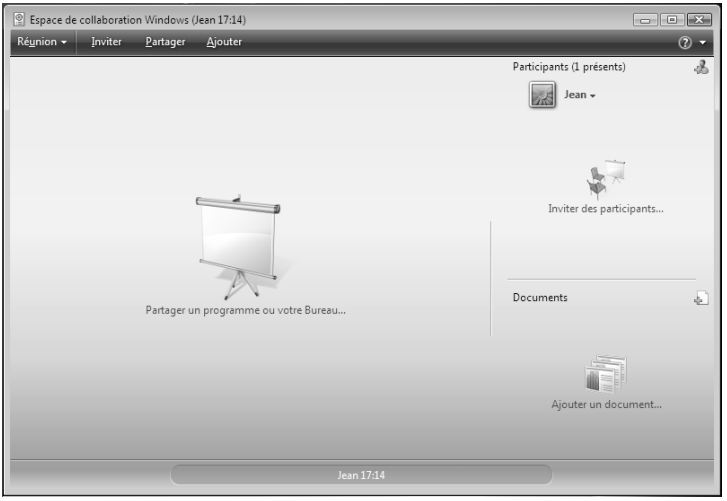



***Figure 5.12 Une nouvelle réunion à laquelle peuvent se joindre les utilisateurs***

### *Inviter les participants*

Après avoir créé une nouvelle réunion, vous pouvez choisir d'inviter les participants à rejoindre cet espace en cliquant sur le lien Inviter des participants ou en cliquant sur le bouton Inviter de la barre d'outils. Vous pouvez envoyer une invitation par courriel ou en créant un fichier d'invitation. Les deux méthodes génèrent un fichier d'invitation d'Espace de collaboration Windows doté d'une extension .wcinv.

### *Rejoindre une réunion*

Après avoir lancé l'Espace de collaboration Windows, le programme recherche automatiquement les réunions présentes sur le réseau. Si une réunion est identifiée, vous pouvez voir les détails comme montré figure 5.13. Pour rejoindre cette réunion, cliquez simplement dessus et fournissez le mot de passe.

Vous pouvez également rejoindre une réunion à l'aide de la commande Ouvrir un fichier d'invitation. Cela est utile si vous

avez reçu un fichier .wcinv par courriel ou si un tel fichier est situé sur le réseau. Une fois tous les participants présents, ils voient tous une vue similaire.

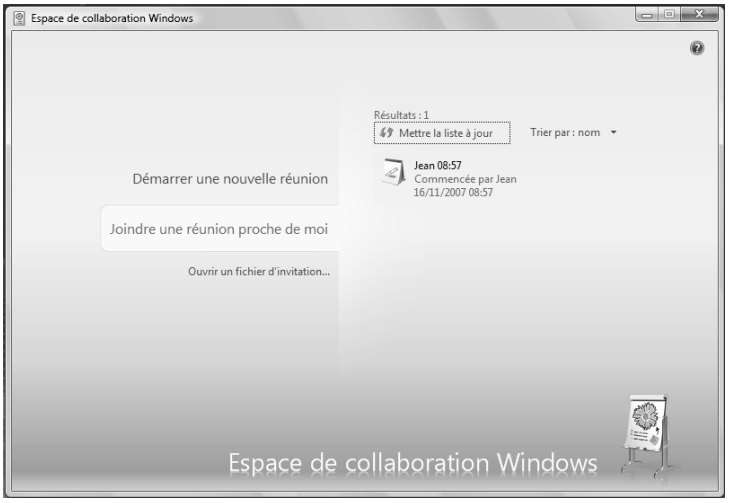



***Figure 5.13 Examen de la liste des réunions disponibles***

### *Partager des informations dans l'Espace de collaboration Windows*

Lorsque plusieurs utilisateurs sont présents dans une réunion, ils peuvent partager des informations de bien des façons. La première option consiste à définir les informations personnelles d'état en sélectionnant son identité dans la section Participants et en choisissant un état. Les options sont les suivantes : Disponible, Occupé, Je reviens et Absent.

Les principales options de partage comprennent le partage de documents et celui d'un programme ou du Bureau. Pour partager un document, cliquez sur le lien Ajouter un document. Une notice vous indique comment fonctionnent les documents. Le fichier de document lui-même est copié sur l'ordinateur de chacun des participants. Seul un participant peut modifier le contenu du fichier à la fois, car les modifications sont copiées vers chacun d'entre eux. Le fichier original partagé reste toutefois non modifié.

La seconde option consiste à partager le Bureau ou un programme. Ce dispositif permet aux autres de voir les informations

situées sur l'ordinateur d'un des participants. Pour lancer le partage, cliquez sur le lien Partager un programme ou votre Bureau. La boîte de dialogue qui s'affiche permet de spécifier si vous voulez partager la totalité du Bureau ou une fenêtre spécifique d'application.

Après le début du partage, tous les participants peuvent voir la fenêtre de l'application ou du Bureau de l'utilisateur dans l'Espace de collaboration Windows. La figure 5.14 montre un exemple. Si une application est partagée, le message d'état Partage en cours apparaît dans la barre de titre du programme.

***Figure 5.14 Vue d'une application partagée dans l'Espace de collaboration Windows***

À tout moment, un seul utilisateur peut contrôler le programme. Les participants peuvent cliquer sur Demander le contrôle en haut de l'interface pour demander à pouvoir interagir avec le programme ou le Bureau. L'utilisateur qui possède le contrôle peut choisir de voir la fenêtre comme le font les autres dans un but de vérification. Une option permet également de voir le contenu partagé en mode plein écran.

### *Fin de la réunion*

Lorsque la réunion est terminée, les participants peuvent choisir l'élément Quitter la réunion sur le menu Réunion. Si des docu-

ments ont été créés ou modifiés, chaque participant se voit proposer de les enregistrer. La réunion se termine lorsque tous les participants l'ont quittée.

L'Espace de collaboration Windows constitue une méthode aussi utile qu'économique de partage de documents et de fenêtres de programmes entre des utilisateurs situés sur le même réseau.

## Microsoft Office Live Workspace

Microsoft Office Live Workspace est un espace en ligne sur lequel vous pouvez enregistrer, consulter et partager des documents et des fichiers. Vous pouvez y regrouper des informations concernant des projets professionnels, scolaires ou personnels, suivre leur activité et y apporter des commentaires. Aucun téléchargement n'est nécessaire : il vous suffit de vous inscrire avec votre Windows Live ID pour être prêt à démarrer.

### Remarque

> Microsoft Office Live Workspace est actuellement en version bêta. Cela signifie que des modifications (amélioration, débogage) pourront être apportées à tout moment.

Vous pouvez enregistrer et partager jusqu'à 5 Go de données, soit plus de 1 000 documents et fichiers (selon leur taille) en un seul et même endroit. Vous pourrez y accéder et en avoir un aperçu à partir de n'importe quel ordinateur, qu'Office soit installé ou non, où que vous vous trouviez, pourvu de disposer d'un accès à Internet et d'un navigateur compatible (Internet Explorer, Mozilla Firefox ou Safari).

Il est très facile de partager un ou plusieurs documents, ou même la totalité de votre espace de travail : il suffit de posséder l'adresse électronique et le mot de passe d'un partage pour accéder à ses documents. En stockant et en partageant des documents en ligne, vous êtes sûr que tout le monde travaillera sur la toute dernière version d'un document. Oubliez les documents envoyés par courrier électronique manqués et les versions multiples d'un document qui peuvent retarder, voire interrompre un projet.

Ce service fonctionne avec les programmes que vous connaissez déjà, notamment Word, Excel, PowerPoint et Outlook. Vous pouvez :

- Ouvrir et enregistrer des fichiers et des documents directement depuis Microsoft Office XP, 2003 ou 2007.
- Synchroniser les listes des contacts, des tâches et des événements avec Outlook 2003 et 2007.
- Exporter toutes vos listes de votre espace de travail vers Excel.

Vous pouvez conserver la structure de fichiers que vous utilisez pour le stockage de documents en ligne, ou bien choisir de regrouper les documents par projet, par sujet, par client ou selon toute autre méthode appropriée.

### *Introduction à Office Live Workspace*

Pour commencer à travailler avec Office Live Workspace, visitez http://workspace.officelive.com, puis cliquez sur Commencer maintenant (figure 5.15) ou, si vous possédez déjà un identifiant Windows Live, sur Se connecter.

Office Live Workspace
Beta
France (modifier)
Vous possédez déjà un compte Microsoft Office Live ?
Se connecter
Accueil
En savoir plus
Exemples
FAQ
Communauté
Partage de fichiers et stockage en ligne gratuits
Utilisez Office Word, PowerPoint et Excel avec Microsoft Office Live Workspace beta
Accédez à vos fichiers depuis n'importe quel endroit
• Afficher des documents depuis quasiment n'importe quel ordinateur disposant d'un navigateur Web
• Plus besoin de lecteurs flash : accédez aux fichiers où que vous soyez et dès vous en avez besoin
• Partage sécurisé par mot de passe ; vous contrôlez qui affiche et modifie votre travail
Comment puis-je l'utiliser ?
Travailler à domicile
Gérer un groupe d'étude
Organiser un événement
Travailler avec des programmes que vous connaissez
• Enregistrez des milliers de documents Microsoft Office dans un seul emplacement en ligne
• Gérez des documents présents dans un espace de stockage en ligne pratique
• Ouvrez et enregistrez des fichiers à partir de programmes que vous connaissez comme Word, Excel et PowerPoint
• Synchronisez des listes de contacts, de tâches et d'événements avec Outlook
Commencer tout de suite
Microsoft annonce la mise en service des applications web Office.
Accédez à notre Foire Aux Questions pour obtenir plus de détails
« Microsoft a dévoilé son plan d'amélioration de ses applications de bureau en combinaison avec les services Web. Et Office Live Workspace répond bien à cette promesse. »
Paul Thurrott's SuperSite for Windows

***Figure 5.15 Page d'accueil d'Office Live Workspace***

Vous êtes invité à saisir les informations nécessaires à la création d'un identifiant Windows Live.

### Remarque

> Identifiant Windows Live ID – Le service Windows Live ID est conçu pour gérer l'identité et la confidentialité entre les différents sites Microsoft. Office Live Workspace en fait partie.

Si vous possédiez déjà un identifiant Windows Live ID, vous êtes invité à saisir votre mot de passe. Cela fait, la page principale d'Office Live Workspace s'ouvre (figure 5.16).

Documents - Office Live Workspace - Mozilla Firefox
Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?
http://workspace.office.live.com/#webmaster980/Docume
Wikipédia (fr)
Office Live Workspace
Beta
Déconnexion
Mes Espaces de Travail
Documents
Nouvel espace de travail
Partagé avec moi
Documents
Éléments Supprimés
Office Live Small Business
Pour tout type de notes...
Cliquez sur « Nouveau » puis « Note » pour créer et partager votre note
EN SAVOIR PLUS
Mes Espaces de Travail
Documents
Nouveau
Ajouter des documents
Supprimer
Couper
Copier
Installer la mise à jour d'Office Live
Partager
Nom
Modifié
Modifié par
Taille (Ko)
Bienvenue dans Microsoft Office Live Workspace !
Office Live Workspace est un espace en ligne sur lequel vous pouvez enregistrer, accéder à, et partager des documents depuis n'importe où. Pour commencer :
Ajouter des documents
Cliquez sur Ajouter un document ci-dessus. En savoir plus
Partager un document
Cliquez sur le nom du document, puis cliquez sur Partager. En savoir plus
© 2009 Microsoft Corporation. Tous droits réservés. | Accessibilité | Support | Juridique | Confidentialité
Langue | Aide | Communauté | Commentaires
Done

*Figure 5.16 Fenêtre principale de Office Live Workspace*

## *Ajout de documents*

Pour ajouter un document, vous cliquez sur Ajouter un document, sélectionnez le fichier concerné dans votre système de fichier et cliquez sur Ouvrir. Le fichier est téléchargé vers votre espace de travail en ligne.

Documents - Office Live Workspace - Mozilla Firefox
Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?
Office Live Workspace
Déconnexion
Mes Espaces de Travail
Documents
Nouvel espace de travail
Partagé avec moi
Documents
Éléments Supprimés
Office Live Small Business
Pour tout type de notes...
Mes Espaces de Travail
Documents
Nouveau
Ajouter des documents
Supprimer
Couper
Copier
Installer la mise à jour d'Office Live
Partager
Nom
Modifié
Modifié par
Taille (Ko)
current-magic
Il y a 7 minutes.
webmaster@orignal.c 1096
Bienvenue dans Microsoft Office Live Workspace !
Office Live Workspace est un espace en ligne sur lequel vous pouvez enregistrer, accéder à, et partager des documents depuis n'importe où. Pour commencer :
Ajouter des documents
Cliquez sur Ajouter un document ci-dessus. En savoir plus
Partager un document
Cliquez sur le nom du document, puis cliquez sur Partager. En savoir plus
© 2009 Microsoft Corporation. Tous droits réservés. | Accessibilité | Support | Juridique | Confidentialité
Langue | Aide | Communauté | Commentaires
Done

*Figure 5.17 Un document téléchargé vers Office Live Workspace*

## *Partage avec Office Live Workspace*

Office Live Workspace permet de partager différents composants (documents, images, vidéos, mp3…) :

- **Espaces de travail –** Les espaces de travail rassemblent des documents apparentés. Vous pouvez, par exemple, partager un espace de travail contenant du matériel promotionnel accessible par votre équipe de ventes à partir de n'importe quel ordinateur disposant d'une connexion Internet.
- **Notes –** Il s'agit de petits documents web bien mis en forme que vous pouvez partager vos notes avec des personnes sélectionnées.
- **Listes –** Ce sont des documents web utilisant un format lignes/colonnes familier. Utilisez une liste pour enregistrer rapidement les informations de contact relatives à des clients potentiels rencontrés pendant un salon par exemple, puis partagez la liste avec votre équipe lorsque vous rentrez au bureau, afin

qu'elle puisse leur faire parvenir des plaquettes publicitaires alors qu'ils ont toujours le salon à l'esprit.

- **Documents Microsoft Office –** Vous pouvez ouvrir des feuilles de calcul Microsoft Office Excel, des documents Word et des présentations PowerPoint directement à partir de votre espace de travail.

Vous pouvez partager un espace de travail et son contenu dans son intégralité avec les personnes de votre choix. Si vous souhaitez partager un seul document de votre espace de travail, par exemple une note ou une liste, vous devez d'abord placer ce document dans l'espace de travail Documents avant de le partager. Il suffit de faire glisser le document vers l'espace de travail Documents, sous Mes espaces de travail dans la barre de navigation de gauche.

Vous pouvez partager un document en cliquant sur Partager un document.

### *Rôles de partage*

Vous pouvez inviter jusqu'à 250 personnes à partager un espace de travail ou des documents, en définissant lors de l'envoi de l'invitation le rôle de la personne que vous invitez. Office Live Workspace propose trois rôles de partage différents :

- **Propriétaire –** Le propriétaire initie la session de partage d'un espace de travail ou d'un document. Il dispose d'un accès complet à l'espace de travail et au document et peut décider à tout moment de mettre fin à une session de partage avec les personnes invitées. Il n'existe qu'un unique propriétaire : le créateur du document ou de l'espace.
- **Éditeur –** Un éditeur dispose d'un accès en lecture-écriture à un espace de travail ou à un document. Il peut apporter des modifications et ajouter des commentaires au contenu du propriétaire, ou supprimer des documents. Il peut également visualiser les changements et les commentaires apportés par toutes les personnes ayant des droits de partage.
- **Observateur –** Un observateur ne possède qu'un accès en lecture seule à un espace de travail ou à un document. Il peut visualiser tout le contenu de l'espace de travail, y compris les commentaires et les modifications des autres personnes parta-

geant l'accès. S'il peut ajouter ses propres commentaires, il ne peut apporter aucune autre modification.

Pour partager un lien vers un espace de travail ou un document, sélectionnez dans la barre de navigation de gauche l'espace de travail pour lequel vous voulez partager un lien. Si vous voulez partager un document spécifique de l'espace de travail, ouvrez ce dernier avant de sélectionner le document concerné.

Plusieurs méthodes peuvent alors être employées :

- **Envoyer le lien par courrier électronique –** Avec Microsoft Internet Explorer 7 ou ultérieur, cliquez sur Page, puis cliquez sur Envoyer le lien par courrier électronique. Avec Microsoft Internet Explorer 6, dans la barre d'outils, cliquez sur l'icône en forme d'enveloppe, puis cliquez sur Envoyer un lien. Avec Mozilla Firefox, dans la barre d'outils, cliquez sur Fichier, puis sur Envoyer un lien vers la page.
- **Copier et coller directement le lien à partir de la barre d'adresse du navigateur web –** Cliquez sur la barre d'adresse en haut de la fenêtre de votre navigateur, puis appuyez sur les touches CTRL+A pour la sélectionner dans sa totalité. Appuyez ensuite sur CTRL+C pour copier le lien sélectionné, placez votre curseur à l'emplacement souhaité, puis appuyez sur CTRL+V pour y coller l'adresse.

***Figure 5.18 Message d'invitation à rejoindre un partage Office Live Workspace***

Tout utilisateur qui reçoit cette invitation peut alors se connecter à l'espace de travail ou au document concerné à l'aide de son adresse électronique et d'un mot de passé (il doit créer un Windows Live ID correspondant à l'adresse électronique si néces-

saire), sur lequel il pourra agir en fonction des droits qui lui ont été accordés.

### Remarque

> Si une personne ne disposant pas des autorisations de partage sur le contenu d'un document Office Live Workspace essaie d'utiliser le lien vers ce document, un message d'erreur s'affiche.

L'emploi d'Office Live Workspace est intuitif. Une abondante aide en ligne permet si nécessaire d'en exploiter au mieux les potentialités.

# Chapitre 6

# Affirmer et promouvoir votre présence sur le Web

C'est de nos jours une évidence, le Web est omniprésent. Pour chacun, un site web est l'occasion de disposer d'une vitrine ouverte sur le monde 24 h/24 et 7 jours/7, qui permet à des prospects ou des clients de vous contacter facilement. Même si vous pensez probablement raisonnablement bien connaître les termes et possibilités offertes par le Web, une petite révision n'est pas forcément superflue.

## Quelques définitions

Le Web, autrement dit la Toile, ou plus exactement le *World Wide Web* que vous connaissez probablement par les trois www qui apparaissent devant la majorité des adresses web, est l'ensemble des ordinateurs interconnectés à travers le monde à l'aide d'Internet.

Pour accéder à Internet, vous devez disposer d'un compte souscrit auprès d'un Fournisseur d'accès Internet (FAI) et d'un navigateur web, comme Internet Explorer).

**Avis d'expert**

Être présent sur Internet… pratiquement une nécessité pour toutes les entreprises et, sans aucun doute, un tournant inévitable pour les TPE !
Si ce n'est déjà fait, réservez et déposez, dès maintenant, votre nom de domaine : première étape de votre existence sur le Web, il vous permettra pour quelques euros de communiquer et de faire connaître votre activité à partir du site futur de votre entreprise.
Et pour continuer… De nombreuses solutions sont à votre disposition pour réaliser votre premier site Internet et tester le type de contenus que vous diffuserez auprès de vos clients : gratuites ou avec un abonnement de quelques euros par mois, en ligne ou avec un prestataire spécialisé, les offres actuelles ont l'énorme avantage de vous permettre de franchir le pas rapidement et facilement…
L'Internet d'aujourd'hui vous donne le droit à l'essai !

J.-C. Ermenault
Directeur du programme gouvernemental
*Passeport pour l'Économie Numérique*,
directeur des Métiers de l'Économie Numérique au CEFAC

## Fournisseur d'accès à Internet

Les possibilités de choix sont innombrables, même si les offres paraissent similaires au point de rendre ce choix difficile. Faut-il retenir une offre complète, avec téléphonie intégrée, voire la télévision, ou conserver son abonnement auprès de l'opérateur historique et ne souscrire qu'un simple accès ? C'est surtout affaire de choix personnel, et je ne puis procurer ici que quelques pistes de réflexion…

### *Vitesse d'accès proposée*

Le temps est loin des accès Internet par modem 28,8 Kbps ! De nos jours, le haut débit règne en maître, grâce aux technologies DSL (*Digital Suscriber Line*) dont la plus connue en France est ADSL. Les débits théoriques peuvent ainsi atteindre 30 voire (exceptionnellement !) 100 Mbps, soit plus de trois mille fois plus qu'il y a une quinzaine d'années… En

pratique, vous constaterez le plus souvent un débit bien plus faible : les offres des FAI se fondent sur les conditions théoriques optimales, et cette théorie est largement mise à mal par de nombreux facteurs, dont l'état des lignes elles-mêmes et la distance entre votre matériel et celui de votre fournisseur d'accès.

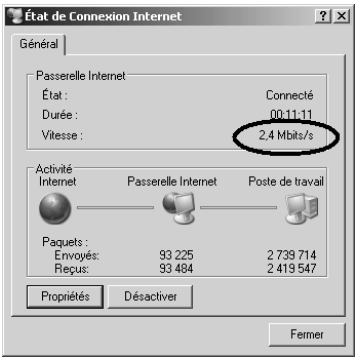



***Figure 6.1 Le débit constaté est parfois loin du débit théorique annoncé...***

Dans la plupart des cas, il est possible de tester les capacités de votre ligne – mais cela nécessite généralement soit de disposer d'un accès Internet (depuis un autre poste/emplacement), soit de contacter téléphoniquement un opérateur. Ne vous fondez donc pas uniquement sur les offres, mais tenez compte des possibilités et contraintes techniques posées par votre ligne téléphonique.

*Dégroupé, pas dégroupé, qu'est-ce que c'est ?*

Dans la plupart des offres des FAI, vous verrez apparaître le terme « dégroupage », parfois accompagné de l'adjectif partiel ou total. C'est un facteur que vous ne maîtrisez pas : il est strictement dépendant de votre lieu d'habitation et de l'état d'équipement des lignes et des centraux téléphoniques qui le desservent.

Le **dégroupage** est une opération technique permettant l'ouverture du réseau téléphonique local à la concurrence. Les opérateurs tiers ne disposent pas de la boucle locale (la partie de la ligne téléphonique qui va du répartiteur de l'opérateur téléphonique jusqu'à la prise téléphonique de l'abonné : autrement dit, tous les câbles visibles, jusqu'à la paire de fils arrivant chez l'usager). Le dégroupage permet aux opérateurs tiers d'accéder à cette boucle locale, soit en partie par le biais du dégroupage partiel, soit en totalité par le biais du dégroupage total.
En zone non dégroupée, il reste possible de s'affranchir de l'abonnement à l'opérateur historique, mais la bande passante est souvent limitée.
Avec le dégroupage partiel, l'utilisateur est toujours client de l'opérateur historique. Grâce à un filtre ADSL, toutes les données voix (basses fréquences) passent par le réseau de l'opérateur historique. Les données numériques (hautes fréquences) passent au-delà du central téléphonique par le matériel de l'opérateur tiers.
Dans le cas d'un dégroupage total, l'utilisateur n'est plus client et ne paie plus l'abonnement de l'opérateur historique. Sa ligne est directement reliée aux équipements de l'opérateur tiers qui assure l'entretien de la ligne, y compris la boucle locale.

### *Offre complète ou accès simple*

Cela dépend en partie du lieu concerné. À votre domicile, vous pourriez justement être tenté par une offre complète. Sur votre lieu de travail, la télévision est sans intérêt (en principe), mais le téléphone « gratuit » intégré peut être séduisant. Attention toutefois : la moindre panne ou le moindre incident compromet dans ce cas toute l'installation. Une simple coupure d'électricité vous prive même de téléphone, ce facteur devenant de moins en moins important suite au développement des téléphones portables (pourvu que ceux-ci ne soient pas déchargés).

### *Service d'assistance*

C'est sans doute le plus important, surtout pour un professionnel pour lequel Internet est vital et qui ne dispose pas forcément des compétences informatiques nécessaires pour identifier et éventuellement résoudre le problème. Je passerai rapidement sur le très amusant (ou énervant) « *En cas de problèmes Internet, consultez*

*notre site web pour connaître l'état du réseau* » ou sur la nécessité de contacter par téléphone le service d'assistance alors justement que le téléphone ne fonctionne plus… À cet égard, il faut bien admettre que les propositions de l'opérateur historique, qui dispose de boutiques largement omniprésentes, avec du personnel en mesure (théoriquement) de répondre à vos questions, restent supérieures à celles d'autres opérateurs… y compris ceux qui mettent en avant un réseau de boutiques dont le personnel ne semble toutefois capable que de répéter « *Contactez téléphoniquement le service client* ».

Le monde des FAI est une jungle impitoyable où les rachats de réseaux sont choses fréquentes (j'ai personnellement changé six fois de FAI en quinze ans, mais seulement deux fois volontairement).

## Les services des FAI

Un fournisseur d'accès Internet ne se borne pas à procurer l'accès : il est souvent en mesure de proposer de nombreux autres services, d'où le nom anglo-saxon de fournisseur de services Internet ou ISP (*Internet Service Provider*). J'ai déjà évoqué la téléphonie et la télévision, généralement facultatifs, mais deux autres services sont inclus à l'accès de base : il s'agit de l'hébergement de votre **compte de messagerie** (pour les messages électroniques ou courriels, déjà abordés) et l'hébergement d'un **site web personnel** – en pratique, un espace de stockage plus ou moins grand (mais souvent considérable).

Examinons de plus près ce qu'est un site web et son mode de fonctionnement.

## Site web

Un **site web** est en pratique un ensemble de pages web fondées sur un langage nommé HTML (mais pouvant contenir bien d'autres choses), organisées de façon plus ou moins hiérarchique, et hébergées sur un (parfois plusieurs) serveurs situés quelque part dans le monde. Pour accéder à ces pages web, vous employez une adresse web répondant au doux nom de URL

(*Universal Ressource Locator*). C'est cette adresse, comme http://www.microsoft.fr ou http://www.uneentreprise.unFAI.fr, qui s'affiche dans la barre d'adresse de votre navigateur.

Si ce système permet aux utilisateurs de travailler avec des adresses explicites (comme www.microsoft.fr), chaque ordinateur directement connecté à Internet possède en réalité au moins une adresse numérique plus complexe propre, nommée **adresse IP** (*Internet Protocol*), et généralement notée sous la forme de quatre groupes de maximum trois chiffres séparés par des points (comme 192.168.10.231). D'une certaine façon, vous pourriez considérer le nom de domaine comme une adresse de boîte postale, et l'adresse IP comme l'adresse physique réelle du destinataire.

Vous ne pouvez pas librement choisir et employer le nom de domaine de votre choix : ils sont exclusivement attribués et gérés par l'ICANN (*Internet Corporation for Assigned Names and Numbers*), qui en délègue l'administration de façon régionale à différents acteurs. Plus précisément, vous pouvez louer (et non acheter) un nom de domaine si et seulement celui-ci est disponible et s'il répond à certains critères.

Lorsque vous hébergez un site web personnel chez votre FAI, le nom de domaine qui vous est attribué par celui-ci inclut généralement le nom du domaine du FAI, et n'est donc pas forcément très explicite pour vos clients : ce peut être quelque chose comme *votreprénom.votrenom.votreFAI.fr*.

Vous pouvez toutefois louer un nom de domaine auprès d'un des nombreux organismes différents (nommé bureaux d'enregistrements) qui le proposent : vous disposez alors d'un nom bien plus explicite, comme *votreentreprise.fr*, ce qui permet aux clients et aux vendeurs de localiser votre entreprise. Disposer d'un nom de domaine professionnel protège votre marque commerciale de la concurrence.

Gardez bien à l'esprit que cela est totalement indépendant de l'hébergeur réel de votre site web : vous configurez en effet si nécessaire une redirection (ou redélégation) de ce nom de domaine vers celui qui vous a été attribué par votre hébergeur, là aussi un peu comme avec une adresse de boîte postale.

Prenez toutefois garde, les prix sont extrêmement variables, souvent en raison des services complémentaires offerts : hébergement du site en lui-même, services disponibles sur le serveur, taille du stockage proposé. Théoriquement, le coût de la location d'un nom de domaine, avec des services minimums, est de l'ordre d'une douzaine d'euros par an. Il n'est toutefois pas rare de trouver des propositions à plusieurs dizaines d'euros par mois ! Une raison supplémentaire de s'intéresser de près à Office Live Small Business, présenté un peu plus loin…

## Messagerie

Nous avons déjà abordé la messagerie au chapitre 4. En principe, votre compte de messagerie se présente sous la forme *votrenom@domainedevotreFAI*. Selon votre FAI, vous pourriez posséder plusieurs comptes de messagerie, mais tous selon la même structure. Cela n'est pas d'une limpidité satisfaisante pour un professionnel ou une entreprise.

Exactement comme pour un site web, posséder votre propre nom de domaine permet de disposer d'une adresse personnalisée : celle-ci est alors de la forme *votrenom@votrenomdedomaine*, ce qui est bien plus explicite pour vos interlocuteurs. Selon les options retenues lors de la location du nom de domaine, vous pourrez disposer d'un nombre variable de comptes de messageries (l'option par défaut est souvent suffisante), parfaitement personnalisables.

Vous devrez éventuellement rediriger auprès de votre bureau d'enregistrement le (ou les) compte de messagerie vers l'hébergeur réel de votre messagerie : votre FAI ou vous-même si vous disposez d'un serveur de messagerie.

Autre intérêt (et non des moindres !) de ce système, cela vous permet de changer de FAI ou de ne pas être pénalisé par un éventuel rachat de réseau. En effet, normalement, votre adresse initiale était *votrenom@domainedevotreancienFAI*. Si vous changez de FAI, elle devient *votrenom@domainedevotrenouvelFAI* : vous devez prévenir tous vos contacts de ce changement d'adresse ! Fastidieux et dangereux… En cas de rachat de réseau entre deux FAI,

le même problème pourrait se poser, à l'insu total de votre plein gré…

En revanche, en possédant votre adresse *votrenom@votrenomdedomaine,* vous vous contenez de modifier la redirection de *votrenom@votrenomdedomaine* de *votrenom@domaineancienFAI* vers *votrenom@domainenouvelFAI* : cela est totalement transparent pour vos interlocuteurs, et vous gagnez en temps et en efficacité.

Pour créer facilement votre site web, avec un nom de domaine personnel et les conséquences telles que des comptes de messagerie personnalisés, Microsoft propose une solution extrêmement séduisante, Office Live Business.

## Office Live Small Business

Office Live Small Business propose à une entreprise tout ce dont elle a besoin pour créer une présence web professionnelle gratuitement :

- un site web,
- un hébergement,
- des outils de conception web,
- des rapports de trafic de site,
- un système de gestion des contacts,
- des applications professionnelles en ligne,
- 100 comptes de messagerie.

Microsoft Office Live fonctionne avec Office 2000 ou ultérieur.

La suite d'applications professionnelles permet de gérer vos clients, vos projets, vos documents et de partager facilement des informations avec des employés, des clients, des fournisseurs et des vendeurs. La gestion et la maintenance de cet ensemble sont assurées par Office Live Small Business, avec une sécurité renforcée.

Le tableau suivant décrit les diverses fonctionnalités gratuites et payantes de Office Live Small Business.

***Tableau 6.1 Détail des fonctionnalités de Office Live Small Business : services gratuits et options payantes***

| *Nom* | *Description* | *Coût* |
|---|---|---|
| Site web | Créez un site web gratuit au look professionnel, grâce à une large gamme de modèles et d'outils de conception web faciles à utiliser | Gratuit |
| Hébergement web | Bénéficiez d'un hébergement web fiable en commençant avec 500 Mo de stockage gratuit | Gratuit |
| Stockage et partage de documents en ligne | Accédez à vos documents et partagez-les en ligne à tout moment, où que vous soyez, grâce à Office Live Workspace | Gratuit |
| Stockage supplémentaire | Bénéficiez de davantage d'espace de stockage pour recevoir davantage d'images, de pages ou de fichiers | 500 Mo : gratuit<br>1 Go : 3,99 €/mois<br>2 Go : 6,99 €/mois<br>5 Go : 11,99 €/mois |
| Enregistrement de nom de domaine | Procurez-vous une adresse web personnalisée comportant l'enregistrement privé afin d'aider à protéger vos coordonnées contre le spam. | Gratuit la première année, 9,99 € à 11,99 € /an par la suite |
| Redirection de domaine | Si vous possédez déjà un domaine, redirigez-le afin de bénéficier des outils de conception web et des services d'hébergement et de messagerie électronique | Gratuit |
| Comptes de messagerie | 100 comptes de messagerie au nom de votre domaine, avec une capacité de stockage de 5 Go chacun et des fonctionnalités d'accès mobile | Gratuit |
| Service Premium Email | Procédez à la mise à niveau vers des comptes de messagerie premium sans publicité | 15,99 € HT/an |
| Support technique | Support technique via messagerie électronique, plus assistance téléphonique gratuite les 30 premiers jours et une communauté étendue avec des articles, des didacticiels, des forums et des blogs | Gratuit |
| Gestionnaire de contacts | Gérez les opportunités de ventes et les coordonnées, et assurez le suivi des interactions avec la clientèle | Gratuit |

*Tableau 6.1 Détail des fonctionnalités de Office Live Small Business : services gratuits et options payantes (suite)*

| *Nom* | *Description* | *Coût* |
|---|---|---|
| Autres applications professionnelles | Gérez votre entreprise avec des outils faciles à utiliser, comme le Gestionnaire de documents et bien d'autres | Gratuit |
| Utilisateurs supplémentaires | Partagez des informations avec davantage de clients, d'employés ou de partenaires | Nombre d'utilisateurs :<br>5 : gratuit<br>10 : 11,99 € HT/mois<br>25 : 39,99 € HT/mois<br>50 : 72,99 € HT/mois<br>75 : 104,99 € HT/mois |

Ces applications fonctionnent de façon indépendante afin de fournir des outils essentiels à l'automatisation des tâches quotidiennes ; cependant, elles s'intègrent aussi de façon transparente aux produits Microsoft classiques tels que Microsoft Office Outlook, Excel et Word.

L'accès à vos espaces de travail et applications de gestion est contrôlé par l'administrateur du site : le titulaire du compte Office Live Small Business. Les administrateurs peuvent accorder différents niveaux d'autorisation d'accès aux utilisateurs, par exemple Lecteur, Éditeur ou Administrateur. Ces niveaux d'autorisation sont définis dans la zone Paramètres de compte. L'administrateur dispose d'un accès intégral, qui lui permet de définir les autorisations d'utilisateur et d'ajouter, modifier ou supprimer des informations. L'accès Éditeur permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer des informations. L'accès Lecteur permet uniquement de lire des informations.

Ce produit vous semble intéressant mais vous voudriez voir par vous-même ? Rien de plus facile. Procédez comme suit.

## Inscription à Office Live Small Business

Visitez la page d'accueil Office Live Small Business (http://smallbusiness.officelive.com/fr-fr/).

Stockez et partagez vos documents en ligne gratuitement | Microsoft Office Live Small Business - Mozilla Firefox
Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?
http://smallbusiness.officelive.com/workspace
Office Live Small Business
France (modifier) Aide Votre avis
Vous avez déjà un compte Microsoft Office Live ? Se connecter
Créez votre site web
Choisissez votre nom de domaine
Ajoutez une messagerie électronique
Stockez et partagez des documents
INSCRIPTION GRATUITE
Stockez et partagez vos documents en ligne gratuitement.
Si vous pouvez accéder à internet, vous pouvez accéder à vos fichiers (et les partager avec qui vous voulez). Lorsque vous vous inscrivez à Office Live Small Business, vous bénéficiez également d'un compte Office Live Workspace, qui vous permet de stocker et de partager des documents en ligne gratuitement. Vous avez désormais accès aux documents depuis votre domicile, votre bureau, ou en déplacement. Plus besoin de clé USB ou de vous envoyer des messages électroniques. Cela permet également de travailler avec d'autres personnes de manière plus rapide et plus efficace. Inscrivez-vous dès aujourd'hui.
Accédez à vos fichiers où que vous soyez
Avec 5 Go d'espace de stockage en ligne et des dossiers faciles à créer, vous pouvez organiser tous les documents à un seul endroit et y accéder via Internet.
FONCTIONNALITÉS
Site web et hébergement Gratuit, sans aucun frais !
Ajoutez des domaines personnalisés Première année gratuite, seulement 11,99 € HT par an ensuite
RESSOURCES
Prix
FAQ
Centre de ressources
Terminé

***Figure 6.2 Page d'accueil de Office Live Small Business***

Cliquez sur Inscription gratuite. Vous êtes invité à saisir les informations nécessaires à la création d'un identifiant Windows Live.

> *Identifiant Windows Live ID*
>
> Le service Windows Live ID est conçu pour gérer l'identité et la confidentialité entre les différents sites Microsoft. Office Live Small Business en fait partie.

Si vous possédiez déjà un identifiant Windows Live ID, vous êtes invité à saisir votre mot de passe. Vous complétez ensuite les informations nécessaires à votre inscription à Office Live Small Business (figure 6.3).

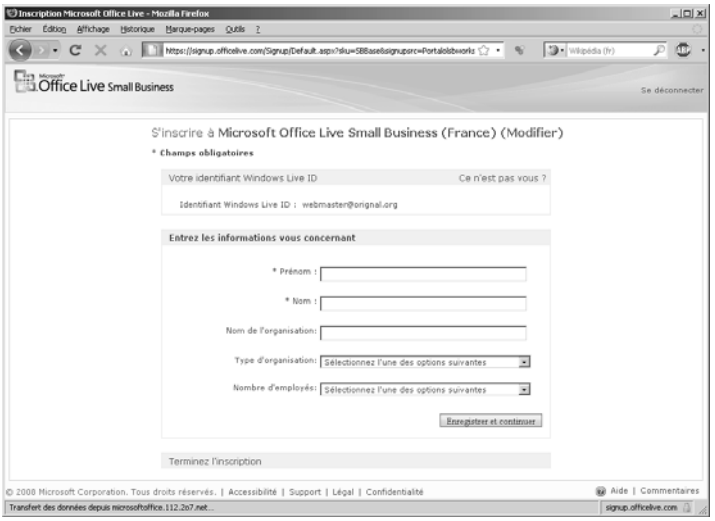

Inscription Microsoft Office Live - Mozilla Firefox
Office Live Small Business
Se déconnecter
S'inscrire à Microsoft Office Live Small Business (France) (Modifier)
* Champs obligatoires
Votre identifiant Windows Live ID
Ce n'est pas vous ?
Identifiant Windows Live ID : webmaster@orignal.org
Entrez les informations vous concernant
* Prénom :
* Nom :
Nom de l'organisation:
Type d'organisation:
Sélectionnez l'une des options suivantes
Nombre d'employés:
Sélectionnez l'une des options suivantes
Enregistrer et continuer
Terminez l'inscription
© 2008 Microsoft Corporation. Tous droits réservés. | Accessibilité | Support | Légal | Confidentialité
Aide | Commentaires

***Figure 6.3 Inscription à Office Live Small Business***

Vous confirmez alors votre acceptation des conditions d'utilisation de Office Live Small Business : un message apparaît alors (figure 6.4). Cliquez sur Accéder à mon compte pour continuer.

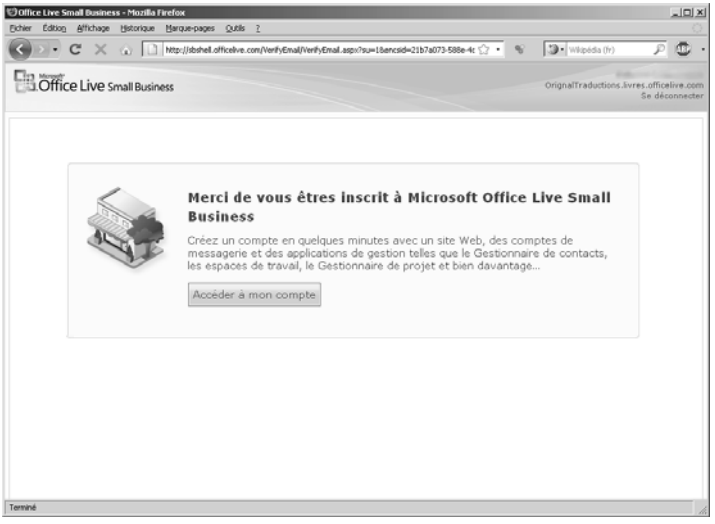

Office Live Small Business - Mozilla Firefox
Office Live Small Business
Se déconnecter
Merci de vous êtres inscrit à Microsoft Office Live Small Business
Créez un compte en quelques minutes avec un site Web, des comptes de messagerie et des applications de gestion telles que le Gestionnaire de contacts, les espaces de travail, le Gestionnaire de projet et bien davantage...
Accéder à mon compte
Terminé

***Figure 6.4 Accès à Office Live Small Business***

Vous accédez à la page principale de Office Live Small Business (figure 6.5). Par la suite, il vous suffira de cliquer sur l'icône Se connecter dans la zone en haut à droite de la page d'accueil. Vous serez invité à fournir votre identifiant Windows Live et votre mot de passe. Une fois que vous les avez saisis correctement, votre page Office Live s'affiche.

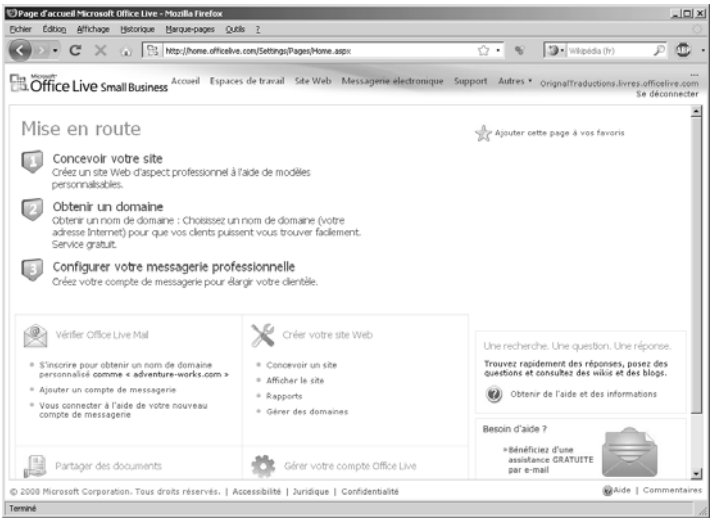

Page d'accueil Microsoft Office Live - Mozilla Firefox
Fichier Edition Affichage Historique Marque-pages Outils ?
Office Live Small Business
Accueil Espaces de travail Site Web Messagerie électronique Support Autres
Se déconnecter
Mise en route
Ajouter cette page à vos favoris
Concevoir votre site
Créez un site Web d'aspect professionnel à l'aide de modèles personnalisables.
Obtenir un domaine
Obtenir un nom de domaine : Choisissez un nom de domaine (votre adresse Internet) pour que vos clients puissent vous trouver facilement. Service gratuit.
Configurer votre messagerie professionnelle
Créez votre compte de messagerie pour élargir votre clientèle.
Vérifier Office Live Mail
Créer votre site Web
Concevoir un site
Afficher le site
Rapports
Gérer des domaines
Une recherche. Une question. Une réponse.
Trouvez rapidement des réponses, posez des questions et consultez des wikis et des blogs.
Obtenir de l'aide et des informations
Besoin d'aide ?
Bénéficiez d'une assistance GRATUITE par e-mail
Partager des documents
Gérer votre compte Office Live
© 2008 Microsoft Corporation. Tous droits réservés. | Accessibilité | Juridique | Confidentialité
Aide | Commentaires
Terminé

***Figure 6.5 Page principale Office Live Small Business***

Cette page permet d'accéder à toutes les fonctionnalités de votre compte. Nous allons les étudier en détail.

## Concevoir votre site

En cliquant sur Concevoir votre site, vous accédez à la page générale de gestion de l'ensemble de votre site web (figure 6.6). Le volet de gauche regroupe votre bibliothèque : les images, et documents stockés sur votre site web, ainsi que les rapports de fréquentation de votre site. Dans la partie principale, figure en haut un volet de mise en route qui vous propose d'inscrire un nom de domaine ou de concevoir votre site web, ainsi que des conseils sur la façon de créer un site web qui attire vos clients. Vous pouvez masquer ce volet.

*Figure 6.6 Page Gestion des pages Office Live Small Business*

Dans le bas de la partie principale vous voyez tous les fichiers de votre site web : par défaut, des pages Accueil, Contactez-nous, Plan du site et Qui sommes-nous. Chaque page peut être modifiée ou supprimée individuellement. Ce volet propose un lien qui permet de l'afficher dans une autre fenêtre (figure 6.7).

Un autre lien permet d'ajouter une page. Le lien Concevez votre site est un menu déroulant qui permet respectivement de concevoir le site, de modifier des pages, de modifier la navigation sur le site ainsi que de créer un paquetage de solution ou d'installer une solution.

Cliquez sur Concevoir votre site web. Cela ouvre dans une nouvelle fenêtre l'Outil de conception de page web de Microsoft. Cet outil propose deux onglets : Concepteur de site et Éditeur de pages.

Depuis l'onglet Concepteur de site, vous définissez les propriétés générales du site : type de navigation, thème, couleurs et autres options. Les possibilités sont suffisamment nombreuses et peuvent même être personnalisées, si bien que vous êtes en mesure de donner à votre site un aspect unique.

Accueil - Mozilla Firefox
Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?
http://soho-tpe.livres.officelive.com/default.aspx
Taper ici pour rechercher sur le Web
Soho-TPE
l'informatisation douce
Accueil
Qui sommes-nous ?
Contactez-nous
Plan du site
Placez le contenu de votre page d'accueil ici.
Page d'accueil
Modification de cette page
Votre page d'accueil présente votre entreprise et votre site Web.
Présentez brièvement vos produits ou vos services et vos engagements vis à vis de vos clients. Cette page donne le ton pour l'ensemble du site et offre un aperçu du contenu des autres pages aux lecteurs. Incluez uniquement les informations de base ici, puis donnez davantage de détails dans les autres pages.
Faites savoir à vos clients pourquoi ils doivent explorer votre site
La page de démarrage d'une société s'apparente à la vitrine d'un magasin. C'est là que vous exposez vos meilleurs produits ou services et d'éventuelles offres spéciales. Présentez la valeur de vos produits ou services à ceux qui naviguent pour les inciter à « franchir la porte » ou à explorer plus en profondeur votre site.
Convainquez les clients de la valeur que représente votre site pour eux
Pensez à ce que vous pourriez dire pour faire en sorte que les visiteurs reviennent. Vous pourriez indiquer le nombre d'années d'activité de l'entreprise et comment vous témoignez votre engagement envers les clients. Veillez à exposer à vos visiteurs votre approche de votre métier, vos valeurs et vos capacités.
Il est conseillé d'inclure vos informations de contact sur la page d'accueil afin que les visiteurs accèdent au site puissent trouver rapidement votre numéro de téléphone ou votre adresse.
Nom de la société
Numéro de téléphone
Numéro de télécopie
Adresse
Code postal
Adresse de messagerie
Terminé

*Figure 6.7 Aspect par défaut d'un site web.*

*Figure 6.8 Onglet Concepteur de site*

L'onglet Éditeur de page permet d'agir sur de nombreux paramètres de la page : polices, insertion de divers éléments, etc.

***Figure 6.9 Onglet Éditeur de page***

Sélectionnez une des zones de la page et modifiez les paramètres de celle-ci, ou sélectionnez un des éléments de cette zone et modifiez-le à votre convenance. La barre d'outils s'ajuste selon l'élément sélectionné.

Remarquez que cela s'accomplit, tant dans le volet Concepteur de site que dans celui de l'Éditeur de page, à l'aide d'options de menu, sans nécessiter de taper le moindre code : toute la création et les modifications s'effectuent de façon intuitive.

Lorsque vous avez achevé la personnalisation d'une page, cliquez dans la barre de menu sur Enregistrer : votre page est immédiatement mise à jour. Cela offre des intérêts et des inconvénients.

En effet, généralement, vous modifiez les pages d'un site web localement, examinez le résultat, puis ensuite seulement téléchargez les pages modifiées vers l'hébergeur de votre site (généralement à l'aide d'un client FTP). Cela offre l'avantage de pouvoir créer des sauvegardes locales des versions précédentes (en archivant régulièrement les fichiers locaux qui constituent votre site web).

L'inconvénient est toutefois que la procédure de téléchargement vers l'hébergeur est parfois un peu fastidieuse, et que le résultat affiché peut ne pas correspondre à ce que vous aviez vu localement.

Ici, cliquer sur Enregistrer transmet immédiatement les fichiers à Office Live Small Business, effaçant irrémédiablement l'ancienne version. En revanche, vous êtes assuré de voir exactement la même chose que lors de la conception : la mise à jour est plus rapide et plus facile.

## Obtenir un domaine

Ce lien vous mène vers le gestionnaire de domaine. (figure 6.10). Le volet de gauche permet de gérer vos comptes : vous y ajoutez d'autres utilisateurs et définissez leurs autorisations, configurez vos alertes, vos comptes de messagerie et vos informations personnelles et professionnelles.

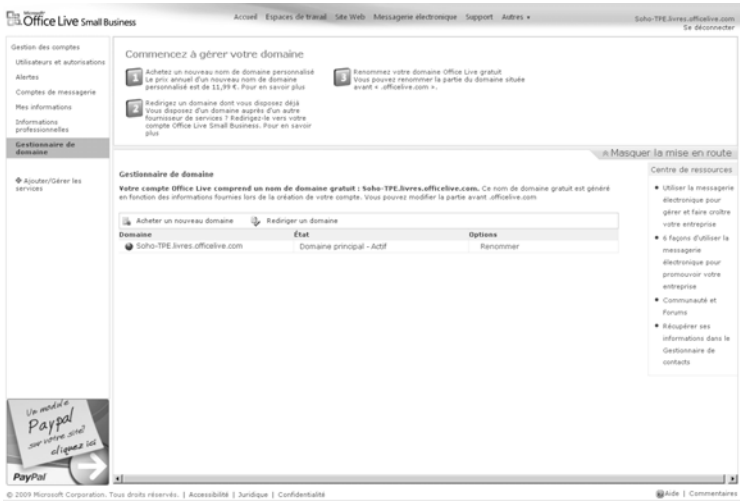

Office Live Small Business
Accueil
Espaces de travail
Site Web
Messagerie électronique
Support
Autres
Soho-TPE.livres.officelive.com
Se déconnecter
Gestion des comptes
Utilisateurs et autorisations
Alertes
Comptes de messagerie
Mes informations
Informations professionnelles
Gestionnaire de domaine
Ajouter/Gérer les services
Commencez à gérer votre domaine
Achetez un nouveau nom de domaine personnalisé
Le prix annuel d'un nouveau nom de domaine personnalisé est de 11,99 €. Pour en savoir plus
Renommez votre domaine Office Live gratuit
Vous pouvez renommer la partie du domaine située avant « .officelive.com ».
Redirigez un domaine dont vous disposez déjà
Vous disposez d'un domaine auprès d'un autre fournisseur de services ? Redirigez-le vers votre compte Office Live Small Business. Pour en savoir plus
Masquer la mise en route
Gestionnaire de domaine
Votre compte Office Live comprend un nom de domaine gratuit : Soho-TPE.livres.officelive.com. Ce nom de domaine gratuit est généré en fonction des informations fournies lors de la création de votre compte. Vous pouvez modifier la partie avant .officelive.com
Acheter un nouveau domaine
Rediriger un domaine
Domaine
État
Options
Soho-TPE.livres.officelive.com
Domaine principal - Actif
Renommer
Centre de ressources
Utiliser la messagerie électronique pour gérer et faire croître votre entreprise
6 façons d'utiliser la messagerie électronique pour promouvoir votre entreprise
Communauté et Forums
Récupérer ses informations dans le Gestionnaire de contacts
Un module Paypal sur votre site ! cliquez ici
PayPal
© 2009 Microsoft Corporation. Tous droits réservés. | Accessibilité | Juridique | Confidentialité
Aide | Commentaires

***Figure 6.10 Gestionnaire de domaine***

Dans la partie principale, figure en haut un volet de mise en route qui vous propose d'acheter un nouveau nom de domaine (pour 9,99 € HT ou 11,90 € HT par an selon les extensions), de rediriger un domaine que vous possédez déjà ou de modifier le nom de domaine Office Live gratuit. Celui-ci, comme un nom de domaine d'un site hébergé chez un FAI, possède obligatoirement comme fin *officelive.com*. Vous pouvez masquer ce volet. Vous

retrouvez dans le reste la partie principale les mêmes fonctions que celles figurant dans le volet de navigation de gauche.

### *Redélégation de domaine*

Si vous possédez déjà un nom de domaine et que vous commencez à employer Office Live Small Business, la **redélégation** de domaine sert à indiquer à votre bureau d'enregistrement actuel (la société chargée de vos enregistrements de domaines) d'associer votre nom de domaine au nouvel hébergement de site et à de nouveaux services de messagerie.

Une fois votre domaine redirigé vers Office Live Small Business, il faudra recréer tous les comptes de messagerie que vous possédiez auprès de votre bureau d'enregistrement précédent sur votre nouveau compte. Par exemple, si votre nom de domaine est superagencecommerciale.com et votre adresse, *david@superagencecommerciale.com*, vous pouvez alors créer le même compte sur votre compte Office Live Small Business. Vous devriez pouvoir accéder aux messages électroniques envoyés au compte de messagerie auprès de votre ancien bureau d'enregistrement de domaine pendant un certain temps après le transfert vers Office Live Small Business.

## Configurer votre messagerie professionnelle

Ce lien ouvre la page Courrier électronique (figure 6.11).

Le volet de gauche est vide. Dans la partie principale, l'habituel volet de mise en route propose de créer de nouveaux comptes de messagerie, d'obtenir un compte de messagerie au nom de votre entreprise, ou d'accéder à vos messages, calendrier et contacts hors connexion à l'aide d'Outlook Connector. Vous pouvez masquer ce volet.

Dans le bas de la fenêtre, deux cadres vous proposent de télécharger la messagerie instantanée de Microsoft, Messenger, et/ou Outlook Connector.

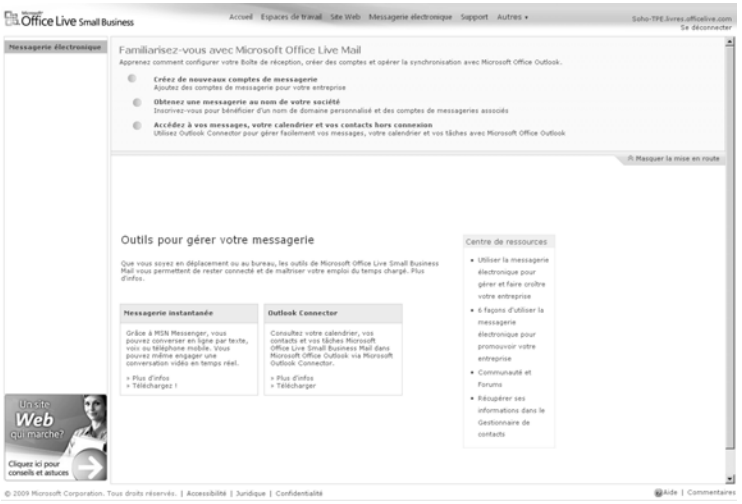

Office Live Small Business
Accueil
Espaces de travail
Site Web
Messagerie électronique
Support
Autres
Se déconnecter
Messagerie électronique
Familiarisez-vous avec Microsoft Office Live Mail
Apprenez comment configurer votre Boîte de réception, créer des comptes et opérer la synchronisation avec Microsoft Office Outlook.
Créez de nouveaux comptes de messagerie
Ajoutez des comptes de messagerie pour votre entreprise
Obtenez une messagerie au nom de votre société
Inscrivez-vous pour bénéficier d'un nom de domaine personnalisé et des comptes de messageries associés
Accédez à vos messages, votre calendrier et vos contacts hors connexion
Utilisez Outlook Connector pour gérer facilement vos messages, votre calendrier et vos tâches avec Microsoft Office Outlook
Masquer la mise en route
Outils pour gérer votre messagerie
Que vous soyez en déplacement ou au bureau, les outils de Microsoft Office Live Small Business Mail vous permettent de rester connecté et de maîtriser votre emploi du temps chargé. Plus d'infos.
Messagerie instantanée
Grâce à MSN Messenger, vous pouvez converser en ligne par texte, voix ou téléphone mobile. Vous pouvez même engager une conversation vidéo en temps réel.
» Plus d'infos
» Téléchargez !
Outlook Connector
Consultez votre calendrier, vos contacts et vos tâches Microsoft Office Live Small Business Mail dans Microsoft Office Outlook via Microsoft Outlook Connector.
» Plus d'infos
» Télécharger
Centre de ressources
Utiliser la messagerie électronique pour gérer et faire croître votre entreprise
6 façons d'utiliser la messagerie électronique pour promouvoir votre entreprise
Communauté et Forums
Récupérer ses informations dans le Gestionnaire de contacts
Un site Web qui marche?
Cliquez ici pour conseils et astuces
© 2009 Microsoft Corporation. Tous droits réservés. | Accessibilité | Juridique | Confidentialité
Aide | Commentaires

***Figure 6.11 Courrier électronique***

### *Connecteur Microsoft Office Outlook*

Le Connecteur Microsoft Office Outlook permet la synchronisation bidirectionnelle des messages électroniques, des éléments de calendrier (disponibles lorsque vous faites l'acquisition du service Premium Email), des contacts, des tâches et des notes entre Outlook et Office Live Small business Mail.

Grâce au Connecteur Microsoft Outlook les clients peuvent accéder à leurs messages, contacts, calendriers et tâches, et les gérer à l'aide de leur propre copie de Microsoft Office Outlook. Vous pouvez facilement accéder à votre messagerie électronique et mettre à jour votre calendrier, vos contacts et vos tâches, depuis n'importe quel ordinateur doté d'une connexion à Internet utilisant Explorer 6.0 ou ultérieur.

## Assistance

Comme avec tout produit, la qualité de l'assistance offerte est primordiale, surtout dans les premiers temps. Tous les clients ont droit à l'assistance en ligne et au support *via* courrier électronique ; ils ont également accès au centre de ressources et aux communautés (le cas échéant).

En conclusion, Office Live Small Business est un outil extrêmement intéressant qui est en mesure de vous apporter beaucoup, en rassemblant divers outils et fonctionnalités et en simplifiant fortement leur emploi. Je ne puis que vous recommander de l'essayer !

## Contenu de votre site web

Lorsque vous créez un site web, il est très important de réfléchir à votre objectif. Les choses sont complètement différentes selon que vous envisagiez de faire du commerce en ligne, de créer un point de communication (blog ou forum) ou de vous servir de votre site comme simple vitrine publicitaire.

La création d'un site de vente en ligne est une chose complexe qui peut nécessiter le recours à des produits spécialisés : la place manque dans ce livre pour détailler cette procédure. Renseignez-vous auprès d'un spécialiste ou de vos organisations professionnelles.

Il en va de même de la création d'un blog ou d'un forum interactif, à moins de le créer à l'aide d'un des nombreux outils existants. En effet, de très nombreux sites permettent de créer rapidement un blog ou un forum, dont par exemple Windows Live Spaces. L'inconvénient est toutefois que l'adresse est liée au nom du site parent, ce qui n'est pas forcément souhaitable pour une entreprise. Vous pouvez toutefois afficher le contenu de votre blog Spaces sur un site Office Live Small Business.

Nous nous intéresserons ici à la création d'un site classique de type statique. Pour plus d'informations sur d'autres types de site, consultez vos organisations professionnelles.

En tout premier lieu, il est capital d'éviter un site de type « plaquette » (coordonnées, types de produits vendus par l'entreprise, mot du dirigeant). Ce type de site n'attire désormais guère les visiteurs et n'a que peu de chances d'être pris en compte par les moteurs de recherche. Privilégiez la qualité en proposant un

contenu intéressant : dossiers thématiques, actualité, articles de fond, revue de presse. Une mise à jour fréquente est capitale.

Votre site doit posséder un aspect professionnel : évitez les images extraites de CD à bas prix fréquentes sur le web. Tenez-vous au courant des « tendances » du web, en consultant régulièrement des sites très fréquentés pour y piocher des idées.

N'abusez toutefois pas des gadgets et nouvelles technologies, surtout sur la page d'accueil. Les animations Flash, Real Player ou Quicktime ne font que ralentir le chargement de la page et peuvent être illisibles si le visiteur ne possède pas le composant logiciel (*plug-in*) dans la version adéquate. Un fichier de page d'accueil ne devrait jamais dépasser une taille globale d'une centaine de kilo-octets. La page d'accueil doit pouvoir se charger en une quinzaine de secondes avec un accès bas débit.

Un site web est un élément essentiel de votre communication : si vous souhaitez mettre en place un site hautement sophistiqué, sa création et son actualisation sont des activités qu'il faut envisager de sous-traiter à un professionnel.

## Référencement de votre site web

Une fois votre site web en place, vous devez le faire connaître. Vous pouvez tenter de le faire directement, mais le mieux est de s'assurer de sa présence dans les moteurs de recherches : cela porte le nom de **référencement** de votre site web.

Mettre en place une stratégie de référencement implique de comprendre le fonctionnement des outils de recherche, ainsi que les différences entre annuaires et les moteurs de recherche :

- Un **annuaire** recense les sites à l'aide de fiches descriptives comprenant, en règle générale, le titre, l'adresse (l'URL) et un bref descriptif d'une longueur allant le plus souvent de 15 à 25 mots au maximum. Chaque site est inscrit dans une ou plusieurs catégorie(s). Lorsqu'une requête par mot-clé est

soumise, l'annuaire effectue une recherche sur les occurrences de ce terme dans ses fiches descriptives de site et non dans le contenu des pages du site en question, différant en cela fondamentalement des moteurs de recherche. Les annuaires francophones les plus connus sont Yahoo! France, Nomade, le Guide de Voila, l'annuaire de Lycos France et l'Open Directory francophone.

- Un **moteur de recherche** fonctionne sur un système radicalement différent. Des robots logiciels (appelés *crawlers* ou *spiders*) parcourent le Web de page en page en sauvegardant au fur et à mesure le contenu texte des pages rencontrées. Lorsqu'un internaute saisit un mot-clé dans le formulaire proposé, le moteur va en rechercher les occurrences dans son index, c'est-à-dire dans le contenu texte des pages web sauvegardées. Il classe ensuite les pages par ordre de pertinence, selon un ordre et un algorithme spécifique. Les moteurs de recherche les plus connus sont Google, Bing, Voilà et Yahoo Search.

Vous ne pouvez toutefois pas attendre que votre site soit atteint par un ou plusieurs robots : privilégiez toujours un référencement manuel.

Outre les sites généralistes, identifiez les annuaires et moteurs spécifiques de votre activité et soumettez-leur votre site. Pour retrouver ces outils de recherche thématiques, utilisez des sites qui les recensent. Si votre site présente un caractère régional important, soumettez-le également aux outils de recherche régionaux français.

Soumettre un site n'est toutefois pas synonyme d'inscription dans les bases de données des outils de recherche. Vérifiez régulièrement (tous les trimestres, par exemple) la présence de votre site. Si vous ne désirez pas effectuer ce travail tout seul, vous pouvez éventuellement le sous-traiter.

Souvenez-vous toutefois que le meilleur critère d'un bon référencement reste la qualité du contenu de votre site web. Un bon référencement peut attirer de nombreux visiteurs sur vos pages, mais pour les y faire rester (ou mieux encore, revenir) il faut répondre à leurs attentes. Fidéliser un visiteur est plus rentable que de tenter d'en capter un nouveau...

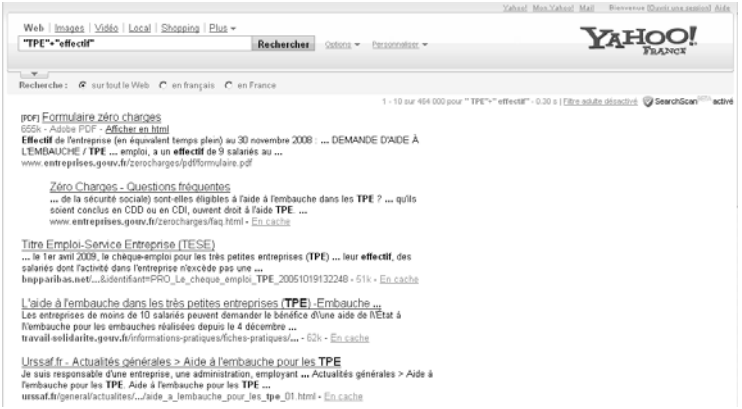

Web | Images | Vidéo | Local | Shopping | Plus
"TPE"+"effectif"
Rechercher
YAHOO! FRANCE
Formulaire zéro charges
Zéro Charges - Questions fréquentes
Titre Emploi-Service Entreprise (TESE)
L'aide à l'embauche dans les très petites entreprises (TPE) -Embauche ...
Urssaf.fr - Actualités générales > Aide à l'embauche pour les TPE

*Figure 6.12 Page de résultats de Yahoo!*

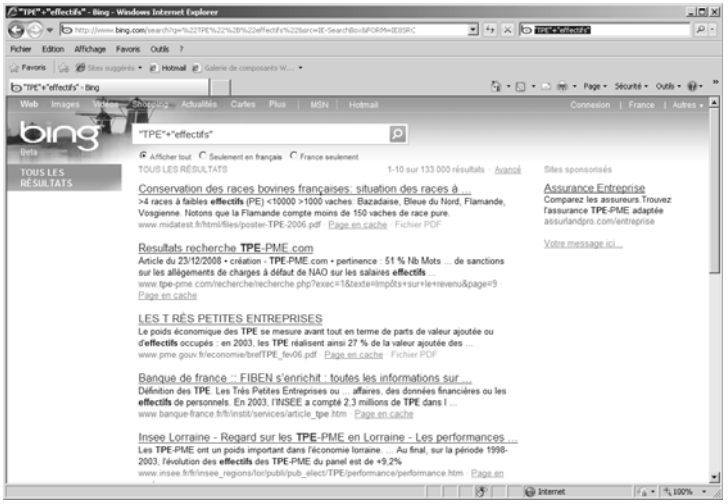

"TPE"+"effectifs" - Bing - Windows Internet Explorer
bing
"TPE"+"effectifs"
TOUS LES RÉSULTATS
Conservation des races bovines françaises: situation des races à ...
Resultats recherche TPE-PME.com
LES T RÉS PETITES ENTREPRISES
Banque de france :: FIBEN s'enrichit : toutes les informations sur ...
Insee Lorraine - Regard sur les TPE-PME en Lorraine - Les performances ...
Assurance Entreprise

*Figure 6.13 Page de résultats de Bing*

# Suivi de la fréquentation de votre site web

Une fois votre site web créé et référencé, il est intéressant d'en suivre la fréquentation. Il existe à cet effet plusieurs possibilités :

- Un certain nombre de FAI proposent des outils, gratuits ou payants, qui permettent de suivre l'activité de votre site. Les informations procurées par ces outils sont très variables.
- Office Live Small Business propose de façon standard des outils (figure 6.14).

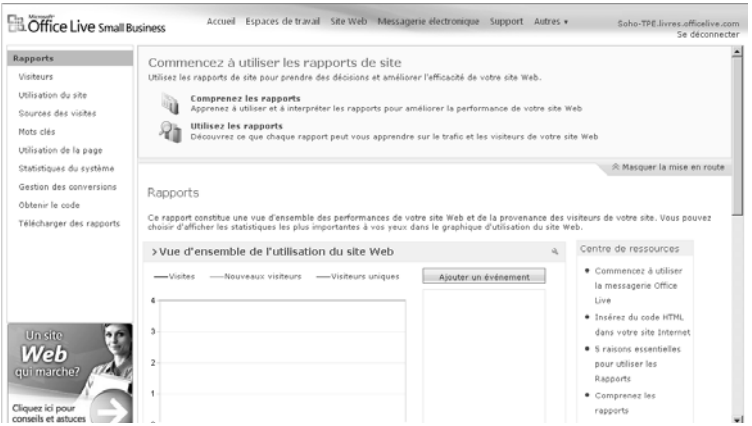

Office Live Small Business
Accueil
Espaces de travail
Site Web
Messagerie électronique
Support
Autres
Soho-TPE.livres.officelive.com
Se déconnecter
Rapports
Visiteurs
Utilisation du site
Sources des visites
Mots clés
Utilisation de la page
Statistiques du système
Gestion des conversions
Obtenir le code
Télécharger des rapports
Commencez à utiliser les rapports de site
Utilisez les rapports de site pour prendre des décisions et améliorer l'efficacité de votre site Web.
Comprenez les rapports
Apprenez à utiliser et à interpréter les rapports pour améliorer la performance de votre site Web
Utilisez les rapports
Découvrez ce que chaque rapport peut vous apprendre sur le trafic et les visiteurs de votre site Web
Masquer la mise en route
Rapports
Ce rapport constitue une vue d'ensemble des performances de votre site Web et de la provenance des visiteurs de votre site. Vous pouvez choisir d'afficher les statistiques les plus importantes à vos yeux dans le graphique d'utilisation du site Web.
Vue d'ensemble de l'utilisation du site Web
Visites
Nouveaux visiteurs
Visiteurs uniques
Ajouter un événement
Centre de ressources
Commencez à utiliser la messagerie Office Live
Insérez du code HTML dans votre site Internet
5 raisons essentielles pour utiliser les Rapports
Comprenez les rapports
Un site Web qui marche?
Cliquez ici pour conseils et astuces

*Figure 6.14 Outils d'analyse d'Office Live Small Business*

- Google, *via* son outil Google Analytics, offre un outil gratuit d'une rare puissance, accessible à l'adresse http://www.google.com/analytics/fr-FR/ (figure 6.15).

Google Analytics
Français
Search
ACCUEIL
PRODUIT
ASSISTANCE
FORMATION
BLOG
Découvrez un outil d'analyse d'audience Internet professionnel plus intelligent, plus convivial et gratuit.
Google Analytics est une solution professionnelle d'analyse d'audience Internet qui fournit des indications précieuses sur la fréquentation de votre site Web et son efficacité en termes de marketing. Des fonctionnalités performantes, flexibles et faciles à utiliser vous permettent aujourd'hui de consulter et d'analyser vos données de trafic d'une façon totalement novatrice. Grâce à Google Analytics, vous êtes en position idéale pour rédiger des annonces mieux ciblées, renforcer vos projets marketing et créer des sites Web générateurs de nombreuses conversions.
Accéder à Google Analytics
Vous n'avez encore jamais utilisé Google Analytics ?
Inscrivez-vous dès maintenant.
SEGMENTATION AVANCÉE
Isolez et analysez des sous-ensembles de votre trafic grâce à un outil de création de segments rapide et interactif.
CRÉATION DE RAPPORTS PERSONNALISÉS
Utilisez l'interface fonctionnant par glisser-déposer afin de consulter les informations sous la forme exacte de votre choix.
DIAGRAMMES ANIMÉS
Découvrez des indications intéressantes grâce à un outil d'analyse multidimensionnel interactif.
DÉCOUVRIR TOUTES LES FONCTIONNALITÉS

*Figure 6.15 Page d'accueil de Google Analytics.*

# Chapitre 7

# Produits spécialisés

Une TPE a besoin de produits plus spécialisés : comptabilité, paye, etc. Tenir une comptabilité est une obligation légale. Certains envisagent d'employer un produit bureautique (tableur généralement) comme support de leur comptabilité : c'est une mauvaise idée. Les divers logiciels de comptabilité proposés sur le marché sont peu coûteux (au moins pour les produits TPE) et parfaitement respectueux des normes comptables et de la législation en vigueur, ce qui n'a que peu de chances d'être le cas avec une comptabilité bricolée sur tableur.

Outre la rapidité qu'il offre par l'automatisation des calculs, ce type de logiciel fiabilise votre gestion : il évite les erreurs de ressaisie et rappelle les réglementations à respecter. Il donne en outre à vos éditions comptables une présentation soignée.

C'est un domaine où il est capital de bien réfléchir à ce qui vous est indispensable : un produit très simple permettant d'exporter les données vers le produit de votre expert-comptable peut parfois être suffisant. Consultez vos organismes professionnels pour définir avec précision ce qui vous est adapté. Les paragraphes qui suivent reprennent les caractéristiques des principaux produits du marché, mais c'est à chacun de définir ses besoins.

**Avis d'expert**

Dans un environnement économique de plus en plus concurrentiel, la TPE doit se donner les moyens de prendre les bonnes décisions au bon moment : informatiser sa gestion commerciale en est un des facteurs en créant les conditions de mise en œuvre d'un poste d'observation de l'activité actualisé en permanence et qui se traduira par la mise à disposition de l'entrepreneur d'un tableau de bord efficace.

Il est d'ailleurs remarquable que la nouvelle génération de logiciels de gestion, généralistes ou sectoriels, privilégient largement cette notion de tableau de bord qui prend une place prépondérante du mode de fonctionnement du logiciel en devenant l'écran d'accueil qui s'affiche au moment du lancement du programme.

Les éditeurs de ces logiciels ont vraiment repensé ces logiciels de gestion pour faciliter leur utilisation dans les TPE sans pour cela faire de concessions à la qualité des résultats d'analyse obtenus : ces tableaux d'indicateurs soutiennent sans problème la comparaison avec les éléments statistiques traités par des logiciels créés pour des PME et des PMI.

Donnez-vous le pouvoir de décision…

J.-C. Ermenault
Directeur du programme gouvernemental
*Passeport pour l'Économie Numérique*,
directeur des Métiers de l'Économie Numérique au CEFAC

Traditionnellement, vous achetez un de ces produits en boutique ou en ligne. Il se présente sous la forme d'une boîte qui contient un CD-ROM. Il faut ensuite installer (ou faire installer par votre revendeur) le produit. Depuis quelque temps sont toutefois apparus des services en ligne, disponibles par abonnement. Le logiciel n'est alors pas installé sur votre ordinateur : vous y accédez *via* Internet.

Diverses sociétés proposent des produits particulièrement bien adaptés aux TPE.

- **Ciel** (http://www.ciel.com/) est le leader incontestable du marché depuis un grand nombre d'années et fait preuve d'une expérience certaine. Son catalogue est riche de nombreux produits, parmi lesquels certains concernent plus particulièrement les TPE. Leur site propose des vidéos de

démonstration qui expliquent parfaitement bien les différents produits.

- **EBP** (http:// www.ebp.com/fr/) est un autre des leaders des produits destinés aux PME et TPE.
- **Sage/Apinégoce** (http://www.sageapinegoce.com) s'adresse plutôt aux plus grosses des TPE et petites PME.

*Formation et assistance*

C'est probablement pour ces logiciels spécialisés qu'une formation est la plus nécessaire. Outre vos organismes professionnels, les vendeurs proposent souvent tout un système de formation, afin de vous permettre de maîtriser facilement leurs produits. C'est un investissement des plus rentables.
L'assistance sur ce type de produit est également cruciale, surtout lors des premiers pas, lorsque le manuel ne répond pas à vos questions. L'assistance téléphonique initiale incluse est souvent limitée à trente jours. Vous devez au-delà souscrire un contrat, qui donne souvent accès à un tarif préférentiel pour les mises à jour. Si vous envisagez que votre logiciel de comptabilité soit un vrai outil de pilotage, associé à plusieurs modules complémentaires, il est fortement conseillé de souscrire un contrat d'assistance longue durée.

Nous allons examiner quelques produits de chaque catégorie plus en détail.

# Comptabilité

## Ciel Auto-entrepreneur Facile

Ce produit, dédié au régime de l'auto-entrepreneur, présente la particularité remarquable d'être proposé gratuitement. Ce n'en est pas moins un produit extrêmement complet et convivial :

- Facturation de professionnels ou de particuliers aussi simplement que dans un traitement de texte. Tous les calculs sont automatiques !

- Plus de ressaisie ou de copier/coller grâce à la conservation des descriptifs et prix des articles ou prestations les plus utilisés.
- Transformation en un clic des devis en factures. Un clic supplémentaire permet d'enregistrer le règlement très simplement.
- Comptabilité automatique grâce à l'enregistrement instantané des ventes dans le livre chronologique des recettes.
- Enregistrement très simple des achats grâce au formulaire de saisie guidée.
- Livre chronologique des recettes et registre des achats accessible d'un simple clic.
- Chiffres clés de votre activité disponibles en permanence grâce au tableau de bord intégré (C.A. réalisé, Top 5 clients…).

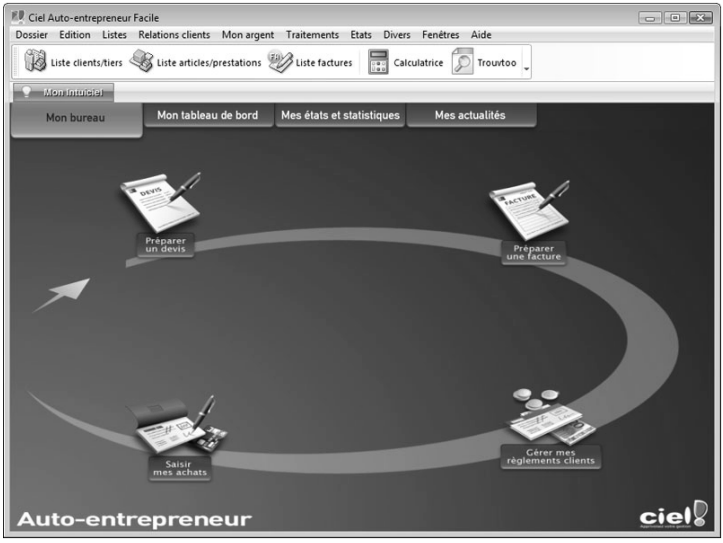



*Figure 7.1 Ciel Auto-entrepreneur Facile*

Cette version gratuite limite l'assistance à trois appels téléphoniques dans les 90 jours suivant l'achat du produit. Vous pouvez préférer disposer d'une assistance téléphonique complète pendant un an pour 99 € TTC ou de cette assistance complétée de deux heures de formation pour 149 € TTC.

## EBP Auto-entrepreneur Pratic 2010

EBP Auto-entrepreneur Pratic 2010 est proposé au prix de 82,52 € TTC. Produit aussi simple que facile à utiliser, il prend en compte les obligations liées au statut de l'auto-entrepreneur : mentions légales, TVA non applicable, livre Achats-Recettes, calcul automatique des charges sociales et du montant du versement libératoire de l'impôt sur le revenu.

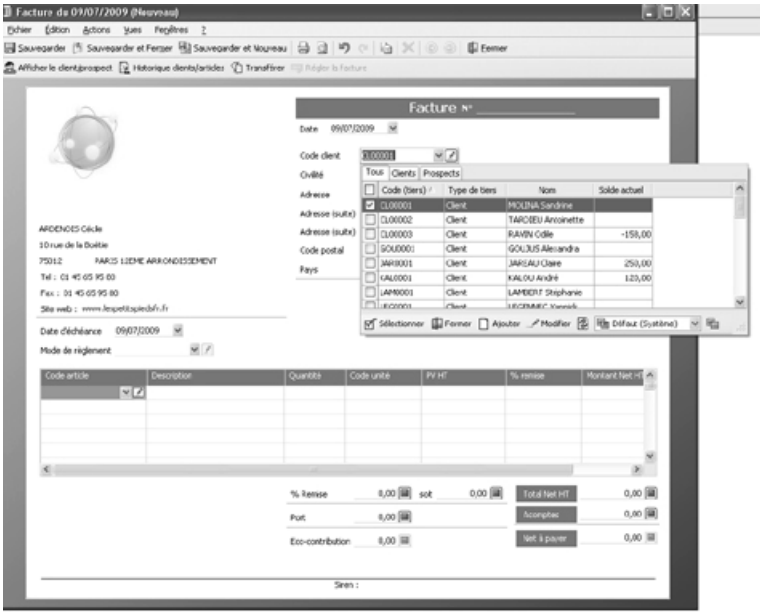



*Figure 7.2 EBP Auto-entrepreneur Pratique 2010 : la saisie des devis et factures se fait directement dans un aperçu du document*

Ses caractéristiques clés sont les suivantes :

- **Logiciel ergonomique –** Un assistant permet une navigation très facile dans le logiciel pour accéder directement aux fonctionnalités voulues.
- **Rédaction des devis et des factures avec les mentions obligatoires sans risque de se tromper –** L'utilisateur peut créer des devis spécifiques auto-entrepreneur et les transformer en factures. Il est possible de personnaliser les documents de vente.

- **Tenue des comptes aisée grâce au livre des recettes et au registre des achats –** L'utilisateur peut imprimer les documents détaillés avec toutes les données.
- **Suivi de l'activité sur le tableau de bord –** Possibilité de réaliser des statistiques par client et par produit : évolution du chiffre d'affaires, des ventes, du chiffre d'affaires par client, etc.
- Calcul des charges à payer et du montant du versement libératoire de l'impôt sur le revenu tous les mois, ou tous les trimestres.

Le produit comprend une assistance téléphonique de 30 jours ainsi que le *Guide pratique de l'auto-entrepreneur*, sous forme de 10 fiches thématiques, réalisées en partenariat avec la Fédération des auto-entrepreneurs.

## Ciel Compta Facile et Ciel Compta

Ces produits, plus complets, offrent tous deux une saisie guidée des écritures sans notion comptable, une saisie simplifiée des écritures, l'intégration automatique des écritures du relevé bancaire, un tableau de bord de l'activité et les journaux TVA, Balance, Grand Livre, Journaux, Bilan ainsi qu'un lien vers l'Expert-comptable, CGA.

*Figure 7.3 Ciel Compta Facile*

***Figure 7.4 Ciel Compta***

La version Compta (149 € H.T.) comprend d'autres fonctionnalités absentes de la version Compta Facile (99 € HT) : gestion de plusieurs sociétés, trésorerie prévisionnelle, déclarations 2033, 2050 (documents fiscaux préparatoires), lettrage et rapprochement automatique, échéancier, encours et relances client, rappel des factures à encaisser, statistiques détaillées et mailing.

## EBP Compta Pratic 2009 et Compta Classic 2009

EBP Compta Pratic 2009 (59 € H.T.) ne demande aucune connaissance en comptabilité. Il propose une saisie simplifiée des achats, des ventes et de la trésorerie, le choix du type d'activités (marchandises ou production), l'import-export des écritures au format du logiciel de votre Expert-Comptable, les déclarations de TVA agréées par la DGI (CA3, CA12 et annexe 3310A), les éditions comptables (Journaux, Grand-Livre, Balance), le Bilan et Compte de Résultat (états préparatoires).

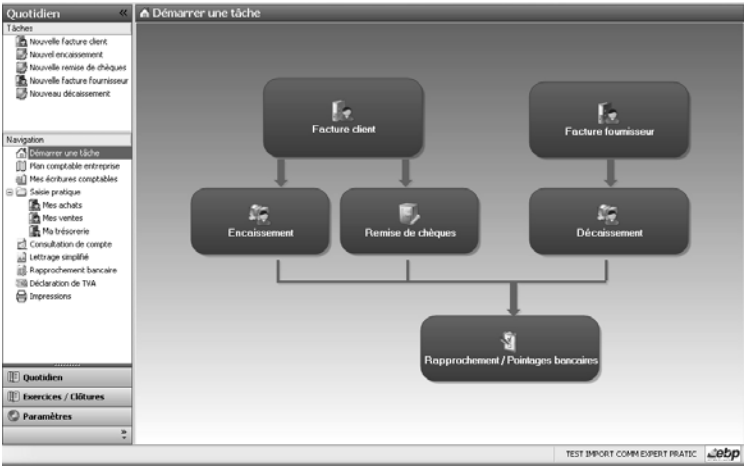



*Figure 7.5 EBP Compta Pratic 2009*

La version Compta Classic 2009 (159 € HT), plus évoluée, ajoute une saisie guidée avancée et une comptabilité analytique mono-axe, un échéancier et un tableau de prévisions de trésorerie.

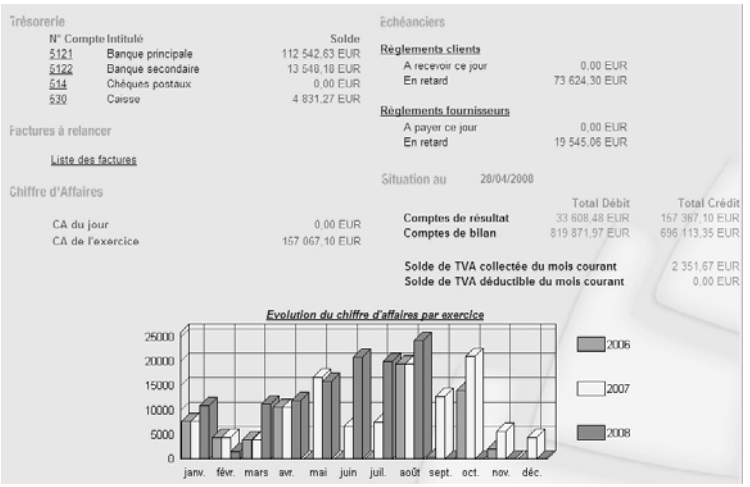

Trésorerie
N° Compte Intitulé Solde
5121 Banque principale 112 542,63 EUR
5122 Banque secondaire 13 548,18 EUR
514 Chèques postaux 0,00 EUR
530 Caisse 4 831,27 EUR
Factures à relancer
Liste des factures
Chiffre d'Affaires
CA du jour 0,00 EUR
CA de l'exercice 157 067,10 EUR
Echéanciers
Règlements clients
A recevoir ce jour 0,00 EUR
En retard 73 624,30 EUR
Règlements fournisseurs
A payer ce jour 0,00 EUR
En retard 19 545,06 EUR
Situation au 28/04/2008
Total Débit Total Crédit
Comptes de résultat 33 608,48 EUR 157 367,10 EUR
Comptes de bilan 819 871,97 EUR 696 113,35 EUR
Solde de TVA collectée du mois courant 2 351,67 EUR
Solde de TVA déductible du mois courant 0,00 EUR
Evolution du chiffre d'affaires par exercice
25000
20000
15000
10000
5000
0
janv. févr. mars avr. mai juin juil. août sept. oct. nov. déc.
2006
2007
2008

*Figure 7.6 EBP Compta Classic 2009*

## Apinégoce

Ce produit proposé à 290 € HT, dispose en standard d'un plan comptable, d'automatismes de saisie, lettrage, rapprochement bancaire, d'éditions comptables et déclaration de TVA agréées, de liaison avec votre expert-comptable et d'une comptabilité analytique/budgétaire.

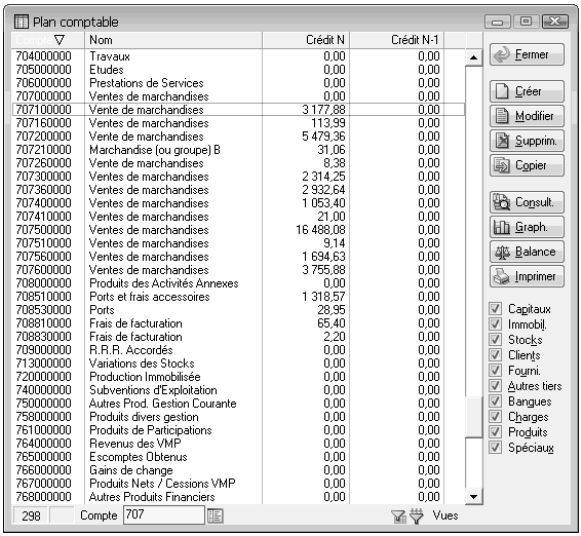

Plan comptable
Compte
Nom
Crédit N
Crédit N-1
704000000 Travaux 0,00 0,00
705000000 Etudes 0,00 0,00
706000000 Prestations de Services 0,00 0,00
707000000 Ventes de marchandises 0,00 0,00
707100000 Vente de marchandises 3 177,88 0,00
707160000 Ventes de marchandises 113,99 0,00
707200000 Vente de marchandises 5 479,36 0,00
707210000 Marchandise (ou groupe) B 31,06 0,00
707260000 Vente de marchandises 8,38 0,00
707300000 Ventes de marchandises 2 314,25 0,00
707360000 Ventes de marchandises 2 932,64 0,00
707400000 Ventes de marchandises 1 053,40 0,00
707410000 Ventes de marchandises 21,00 0,00
707500000 Ventes de marchandises 16 488,08 0,00
707510000 Ventes de marchandises 9,14 0,00
707560000 Ventes de marchandises 1 694,63 0,00
707600000 Ventes de marchandises 3 755,88 0,00
708000000 Produits des Activités Annexes 0,00 0,00
708510000 Ports et frais accessoires 1 318,57 0,00
708530000 Ports 28,95 0,00
708810000 Frais de facturation 65,40 0,00
708830000 Frais de facturation 2,20 0,00
709000000 R.R.R. Accordés 0,00 0,00
713000000 Variations des Stocks 0,00 0,00
720000000 Production Immobilisée 0,00 0,00
740000000 Subventions d'Exploitation 0,00 0,00
750000000 Autres Prod. Gestion Courante 0,00 0,00
758000000 Produits divers gestion 0,00 0,00
761000000 Produits de Participations 0,00 0,00
764000000 Revenus des VMP 0,00 0,00
765000000 Escomptes Obtenus 0,00 0,00
766000000 Gains de change 0,00 0,00
767000000 Produits Nets / Cessions VMP 0,00 0,00
768000000 Autres Produits Financiers 0,00 0,00
298
Compte 707
Vues
Fermer
Créer
Modifier
Supprim.
Copier
Consult.
Graph.
Balance
Imprimer
Capitaux
Immobil.
Stocks
Clients
Fourni.
Autres tiers
Banques
Charges
Produits
Spéciaux

***Figure 7.7 Plan comptable Apinégoce***

# Gestion commerciale

## Ciel Facturation facile et Ciel Devis factures

Ciel Facturation facile (69 € HT) propose une gestion des contacts, clients et fournisseurs, une gestion des articles/prestations, des devis, factures et avoirs, la gestion des règlements, l'envoi des documents commerciaux par e-mail, un tableau de bord des ventes (CA, marges…), le rapport des ventes.

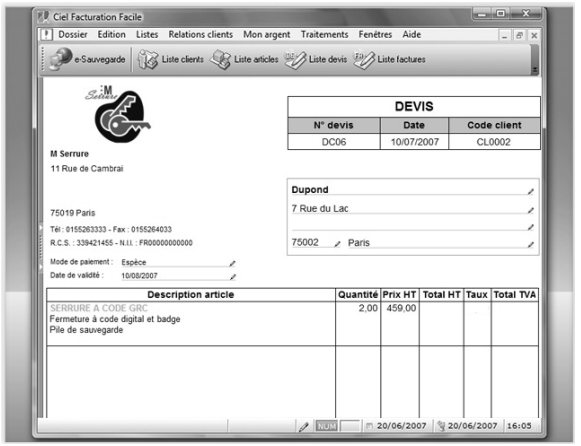

Ciel Facturation Facile
Dossier Edition Listes Relations clients Mon argent Traitements Fenêtres Aide
e-Sauvegarde Liste clients Liste articles Liste devis Liste factures
DEVIS
N° devis Date Code client
DC06 10/07/2007 CL0002
M Serrure
11 Rue de Cambrai
75019 Paris
Tél : 0155263333 - Fax : 0155264033
R.C.S. : 339421455 - N.I.I. : FR00000000000
Dupond
7 Rue du Lac
75002 Paris
Mode de paiement : Espèce
Date de validité : 10/08/2007
Description article Quantité Prix HT Total HT Taux Total TVA
SERRURE A CODE GRC
Fermeture à code digital et badge
Pile de sauvegarde
2,00 459,00
20/06/2007 20/06/2007 16:05

*Figure 7.8 Ciel Facturation Facile*

Ciel Devis factures (119 € HT) y ajoute la prise en charge de gestion de plusieurs sociétés, la gestion des prospects, l'importation de clients et articles, la gestion de l'en-cours client, un historique commercial par client, un système d'agenda, de mailings et de relances client, un échéancier, des statistiques détaillées et le paramétrage des pièces commerciales.

*Figure 7.9 Ciel Devis factures*

## EBP Devis et factures 2009 et Gestion commerciale 2009

EBP Devis et facturation Pratic 2009 (79 € H.T.) est le produit le plus simple de la gamme EBP ; Il propose toutefois un ensemble complet, dont des fichiers clients et articles, des devis, factures, avoirs, règlements clients, la gestion de la DEEE (Déchets d'équipements électriques et électroniques), le transfert comptable vers EBP Compta ou au format du logiciel de l'expert-comptable, la gestion des achats, des ventes, des stocks et la saisie de l'inventaire.

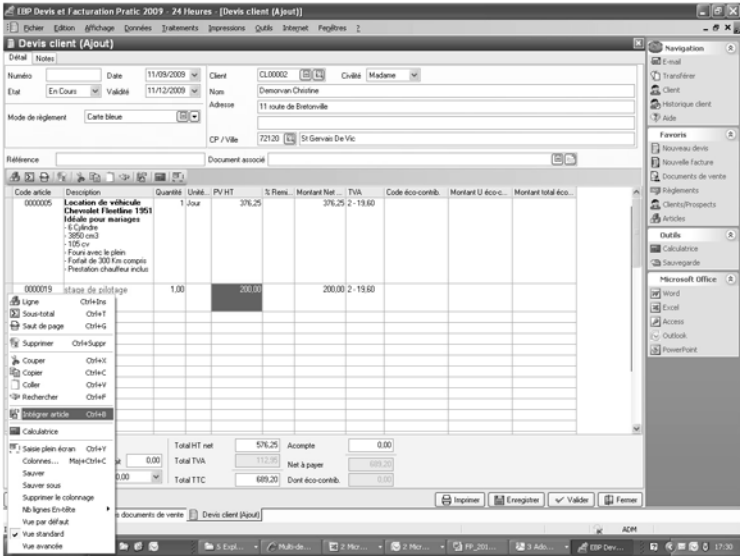



*Figure 7.10 EBP Devis et Facturation Pratic 2009*

La version EBP Gestion commerciale 2009 (209 € HT) y ajoute bons de commande et bons de livraison clients, facturation HT ou TTC et la gestion de cinq tarifs.

EBP propose également des packs, dont le EBP Pack Economique Entreprise 2009 (159 € HT) qui combine les logiciels EBP Compta Classic 2009 et EBP Devis et Facturation Pratic 2009.

# Paye

## Ciel Paye Facile et Ciel Paye

Ciel Paye Facile (99 € H.T.) peut gérer jusqu'à cinq salariés. Il gère toutes les conventions collectives, la paye mensuelle ou horaire, la paye par point et inversée. Proposant des modèles de bulletins de paye (cadre, employé, ACCRE), il dispose bien sûr d'un Journal et d'un Livre de paye, d'états des charges sociales et Loi Fillon. Il comprend en outre des états préparatoires DUCS et des états DADS papier, gère congés, RTT et absences ainsi que l'envoi des écritures comptables vers Ciel Compta.

Ciel Paye (239 € H.T) peut gérer jusqu'à vingt salariés. Cette version améliorée propose en sus la télédéclaration des états préparatoires DUCS, des ordres de virement des salaires, le planning mensuel des congés, des attestations ASSEDIC, des soldes de tout compte ainsi que des modèles de contrat de travail, courriers. Il gère le Droit individuel à la formation (DIF).

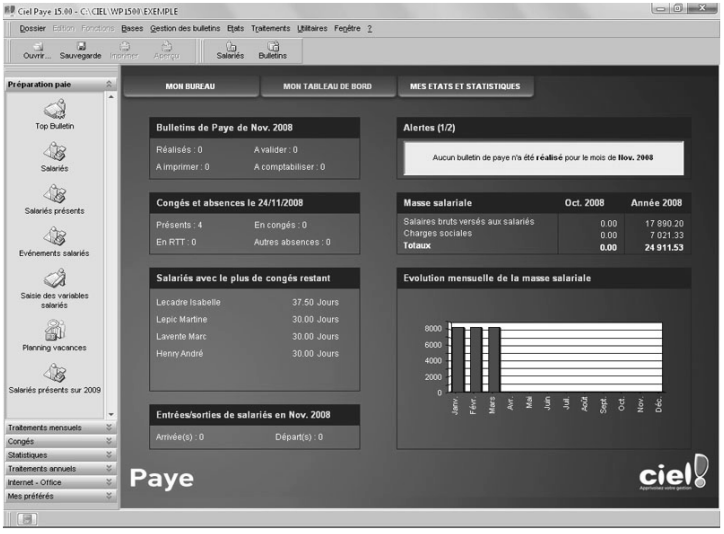



*Figure 7.11 Ciel Paye*

## EBP Paye 2009

Ce produit très complet, proposé pour 199 € HT, propose les fonctionnalités suivantes :

- Plans de paye pré-paramétrés (association, VRP, hôtel-restaurant, garage...).
- Nombreux profils proposés : 35 heures, cadre, apprenti, stagiaire, CI-RMA, CNE, CAE, contrat professionnalisation...
- Possibilité de créer un profil à partir du bulletin.
- État préparatoire à la DADS.
- Gestion des congés payés (légaux, supplémentaires et ancienneté) sur les périodes *N*–1 et *N*.
- Déclaration unique d'embauche (DUE) – régime général.
- Gestion du DIF.
- Journal et livre de paye mensuels, trimestriels, annuels et de date à date.
- État des charges (choix de la périodicité) avec visualisation des effectifs.
- Export des données au format de votre logiciel de comptabilité ou au format du logiciel de votre expert-comptable.

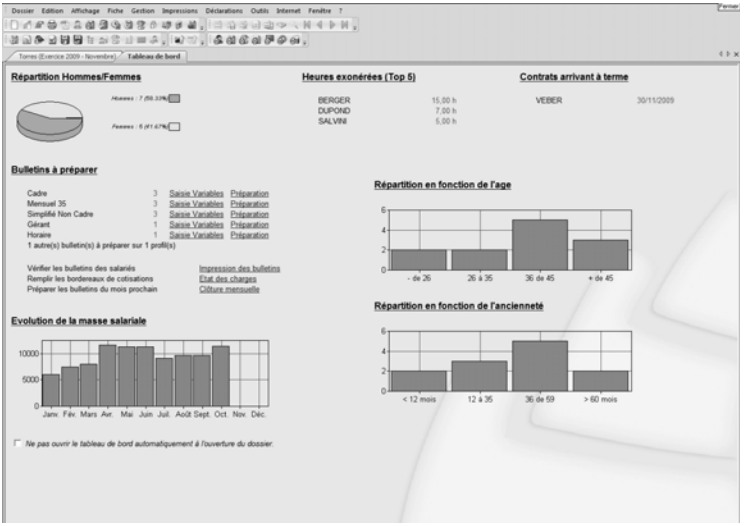

Répartition Hommes/Femmes
Heures exonérées (Top 5)
BERGER 15,00 h
DUPOND 7,00 h
SALVINI 5,00 h
Contrats arrivant à terme
VEBER 30/11/2009
Bulletins à préparer
Cadre 3 Saisie Variables Préparation
Mensuel 35 3 Saisie Variables Préparation
Simplifié Non Cadre 3 Saisie Variables Préparation
Gérant 1 Saisie Variables Préparation
Horaire 1 Saisie Variables Préparation
1 autre(s) bulletin(s) à préparer sur 1 profil(s)
Vérifier les bulletins des salariés
Remplir les bordereaux de cotisations
Préparer les bulletins du mois prochain
Impression des bulletins
Etat des charges
Clôture mensuelle
Répartition en fonction de l'age
- de 26
26 à 35
36 de 45
+ de 45
Répartition en fonction de l'ancienneté
< 12 mois
12 à 35
36 de 59
> 60 mois
Evolution de la masse salariale
Janv. Fév. Mars Avr. Mai Juin Juil. Août Sept. Oct. Nov. Déc.
Ne pas ouvrir le tableau de bord automatiquement à l'ouverture du dossier.

*Figure 7.12 EBP Paye 2009 : exemple de bulletins de salaire*

Remarquez bien qu'il ne s'agit-là que d'un échantillonnage des produits disponibles : prenez conseil auprès de votre expert-comptable et de vos organisations professionnelles pour retenir le ou les produits les plus adaptés à vos besoins.

# Glossaire

**.aspx** Extension de fichier de page web dynamique.

**.bmp** Format graphique dit en mode points (bit-map) non compressé et donc de grande taille.

**.doc** Extension de fichier du format par défaut des documents Office Word.

**.dot** Extension de fichier du format de modèle Office Word.

**.gif** Format graphique compressé, adapté aux cliparts.

**.htm, .html** Extension de fichier de page web HTML (*Hyper Text Markup Language*).

**.iaf** Fichiers de paramètres de comptes de messagerie (*Internet Account Files*).

**.ics** Format de calendrier (*iCalendar*).

**.jpg** Format graphique à excellente compression, mais dit « avec perte » au fil des enregistrements successifs.

**.mdb** Extension de fichier du format par défaut des bases de données Office Access.

**.tif** Format graphique compressé sans perte (les enregistrements successifs ne dégradent pas l'image) de taille supérieure à des fichiers .jpg.

**.txt** Extension de fichier du format de texte brut, sans enrichissements.

**.xls** Extension de fichier du format par défaut des classeurs Excel (jusqu'à Excel 2007 exclus).

**.xlsx** Extension de fichier du format par défaut des classeurs Excel 2007.

**.xlt** Extension de fichier du format par défaut des modèles Excel (jusqu'à Excel 2007 exclus).

**.xltx** Extension de fichier du format des classeurs Excel 2007.

**.zip** Archive d'un ou de plusieurs fichiers compressés.

## A

**adresse IP** L'adresse réseau d'un ordinateur configuré pour employer TCP/IP. Chaque adresse IP doit être unique au sein d'un même réseau.

**adresse MAC** Adresse unique attribuée par le fabricant à une carte réseau ou autre matériel réseau.

**appareil mobile** Un équipement mobile comme un lecteur MP3 ou MP4, un assistant électronique personnel (PDA), un téléphone portable ou une machine Windows Mobile qui fonctionne de façon autonome mais peut être connectée à un ordinateur. Un grand nombre de ces appareils peuvent synchroniser les informations avec Windows.

## B

**BIOS (*Basic Input/Output System*)** Le microcode matériel exécuté par un ordinateur lors de son allumage.

**bit (*Binary digiT*)** Chiffre binaire. Plus petit élément informatique, capable de ne stocker que les deux valeurs 1 ou 0.

**boucle locale** Partie du réseau téléphonique situé entre le central et l'utilisateur. Son entretien, relevant normalement de l'opérateur historique, est sous-traité à un opérateur tiers dans le cas d'un dégroupage total.

**box** nom générique donné au modem ADSL fourni par les fournisseurs d'accès. Fait également fonction de routeur Ethernet et parfois de point d'accès WiFi.

## C

**carte graphique** Transforme les données manipulées par l'ordinateur en images pouvant être représentées par le moniteur vidéo. Disposant d'un processeur graphique propre, elles possèdent leur propre mémoire vive ou emploient celle de la carte mère.

**carte réseau** Interface entre l'ordinateur et le réseau. La fonction d'une carte réseau est de préparer, d'envoyer et de contrôler les données sur le réseau.

**carte réseau WiFi** Interface entre l'ordinateur et un réseau sans fil.

**Centre de sécurité Windows** Un utilitaire Windows qui permet aux utilisateurs d'obtenir un aperçu de la configuration des différents paramètres et dispositifs de sécurité.

**clé USB** Terme généralement employé pour les dispositifs de mémoire externe de petite taille (256 Mo à 32 Go) connectés à l'aide d'un port USB.

**cœur** Le cœur d'un processeur est un microprocesseur à part entière : un processeur double cœur se comporte comme deux processeurs couplés, augmentant fortement la vitesse de traitement.

**commutateur (*switch*)** Matériel réseau qui concentre et filtre les données afin de les aiguiller uniquement sur les ports et machines adéquats.

***core*** Voir *cœur.*

**Courant porteur en ligne (CPL)** Technologie qui vise à faire passer de l'information sur les lignes électriques grâce à des techniques de modulation avancées.

## D

**DDR, DDR2** Type de barrettes mémoire, avec un connecteur respectivement à 184 et 240 contacts.

**débit** Quantité d'informations circulant par unité de temps. Le débit se mesure en kilobits par seconde (kbit/s) ou en mégabits par seconde (Mbit/s).

**décibel (dB)** Unité de mesure des ratios de puissance relative en terme de gain ou de perte.

**DHCP (*Dynamic Host Configuration Protocol*)** Un protocole réseau qui sert à fournir automatiquement des informations d'adresse IP et les détails apparentés, dont un masque de sous-réseau, une passerelle par défaut et les adresses de serveurs DNS.

**disque dur externe** Un périphérique qui renferme un stockage fondé sur un disque dur. Les disques durs externes sont généralement connectés à l'ordinateur à l'aide d'une connexion USB ou FireWire.

**DNS (*Domain Name System*)** Un standard réseau pour la résolution de noms de réseau hiérarchiques conviviaux en adresses TCP/IP géré par l'ICANN.

***dongle*** Nom souvent donné à une clé USB autre qu'un dispositif de mémoire, comme par exemple une carte WiFi ou 3G USB.

**dossier partagé** Un dossier qui a été configuré pour être accessible *via* le réseau. Un dossier partagé dispose de permissions qui spécifient quels utilisateurs peuvent accéder aux fichiers.

## E

**éléments d'identification** Informations d'ouverture de session (dont un nom d'utilisateur et un mot de passe) employées pour vérifier l'identité d'un utilisateur.

**Ethernet** Protocole de communication permettant à des ordinateurs de communiquer entre eux, sur un réseau local via des câbles et des cartes spécifiques. Caractérisé par ses prises à la norme RJ 45.

## F

**FAI (Fournisseur d'Accès Internet)** Correspond au terme anglophone ISP (*Internet Service Provider*). Désigne une entreprise qui commercialise l'accès à Internet. Intermédiaire indispensable entre un particulier et le Web.

**filtre anti-hameçonnage** Un dispositif d'Internet Explorer qui permet au navigateur web de vérifier automatiquement si un site est un site de hameçonnage connu. Il permet également de signaler des sites suspects à Microsoft.

**filtre d'entrée** Une règle du Pare-feu Windows qui détermine les applications d'un ordinateur auxquelles peuvent accéder d'autres ordinateurs de l'environnement.

**filtre de sortie** Un paramètre du Pare-feu Windows qui détermine les applications et services de l'ordinateur local autorisés à communiquer avec d'autres ordinateurs *via* le réseau.

**filtre DSL** Inséré entre la prise gigogne (prise en forme de T) et un appareil téléphonique (téléphone, télécopieur, modem) le filtre sépare les hautes fréquences destinées au modem ADSL, des basses fréquences destinées au téléphone (la voix).

***firewall*** Voir *pare-feu.*

***firmware*** Voir *micrologiciel.*

***freeware*** Contraction de « *Free softWare* ». Logiciel gratuit ou gratuiciel.

**FTP (*File Transfer Protocol*)** Un des protocoles de transfert standard de fichiers sur Internet.

## G-H

**Go** Gigaoctet. Unité de mesure correspondant à un milliard d'octets.

**hameçonnage** L'acte d'inciter les utilisateurs à fournir des informations sensibles comme des mots de passe ou des données financières. Les tentatives de hameçonnage s'effectuent généralement par le biais d'un site web conçu pour ressembler étroitement à celui d'un organisme officiel (comme une banque), mais qui enregistre les informations transmises dans un but frauduleux. En anglais, *phishing.*

**hérité** Terme appliqué à du matériel ancien généralement non compatible *Plug and Play* ou à un pilote ou une application ancienne. Matériel et logiciels hérités sont souvent source de problèmes.

**Homeplug V1.0.1** Unique standard existant, d'origine américaine, pour le CPL. C'est un standard qui ne concerne que les installations intérieures. Tous les matériels commercialisés en France respectent (en principe) ce standard..

**HTTP (*Hypertext Transfer Protocol*)** Le principal protocole fondé sur TCP/IP employé pour accéder aux sites web.

**HTTPS (*Hypertext Transfer Protocol Secure*)** Une version sécurisée du protocole HTTP employé pour accéder à des sites web. Le protocole prend en charge l'emploi du chiffrage et de certificats pour protéger des données sensibles.

***hub*** Voir *répartiteur.*

## I

**IDE ou EIDE** Type de disque dur, répondant à la norme P-ATA (*Parallel Advanced Technology Attachment*), La plupart des lecteurs/graveurs de CD/DVD répondent encore à cette norme.

**IMAP (*Internet Message Access Protocol*)** Un protocole qui permet le téléchargement et la gestion des courriels. Il comporte plusieurs améliorations par rapport à POP3 et est pris en charge par Office Outlook.

**imprimante multifonction** Combine les rôles d'imprimante et de scanneur. Peut généralement fonctionner sans ordinateur comme photocopieuse. Certains modèles peuvent également servir de télécopieur.

**Indice de performance Windows** Un ensemble de tests qui détermine les performances du processeur, de la mémoire, des disques et de la carte graphique de l'ordinateur.

**Internet** Ensemble de réseaux informatiques reliés entre eux par le protocole de communication IP.

**intranet** Réseau informatique privé à l'intérieur d'une organisation, réservé en général aux collaborateurs d'une même entreprise.

**IPv4 (*Internet Protocol v4*)** La version standard du standard IP employé sur l'Internet et les réseaux locaux.

**IPv6 (*Internet Protocol v6*)** Une version plus récente du standard IP qui propose plus d'espace de noms, des performances et une sécurité améliorées ainsi que d'autres fonctionnalités.

**ISP (*Internet Service Provider*)** Fournisseur d'accès Internet (FAI).

## K-L

**kit de connexion** Ensemble d'éléments, livré par le fournisseur d'accès. Il permet d'installer correctement la box et d'ouvrir la connexion Internet.

**Ko** Kilo-octet. Unité mesurant la capacité de stockage d'une mémoire ou d'un disque. Un octet est formé de 8 bits (information binaire notée 0 ou 1). Un kilo-octet est égal à 1 000 octets.

**LAN (*Local Area Network*)** Voir *réseau local.*

## M

**maliciel** Logiciel malveillant susceptible de provoquer de nombreux problèmes système, dont une baisse des performances, des problèmes de fiabilité et des pertes de données. Ce terme regroupe des produits comme les logiciels publicitaires, les logiciels espions, les virus et les chevaux de Troie.

***malware*** Voir *maliciel.*

**matériel** hérité Terme appliqué à du matériel ancien généralement non compatible Plug and Play.

**Mbit/s** Mégabits par seconde, unité de vitesse de transmission des données. 1 Mbit/s = 1 million de bits par seconde. Également écrit Mbps.

**Mo** Mega-octet. Unité de mesure représentant un million d'octets.

**modem** MOdulateur-DEModulateur. Matériel qui transforme des signaux numériques en signaux analogiques (et réciproquement) pour transmission sur des câbles téléphoniques.

## N-O

**NNTP (*Network News Transfer Protocol*)** Le protocole employé par les serveurs de groupes de discussion pour permettre aux utilisateurs de voir et d'envoyer des messages. Il est pris en charge par Office Outlook.

**octet** Ensemble de huit bits. C'est l'unité de mesure de taille en informatique, employée pour les fichiers, les disques et la mémoire vive. Il est généralement employé ses multiples kilo-octet (Ko), méga-octet (Mo), giga-octet (Go) et tera-octet (To).

**OEM (*Original Equipment Manufacturer*)** Logiciel vendu exclusivement avec un ordinateur neuf et strictement lié à celui-ci : en cas de changement d'ordinateur il est interdit d'utiliser le logiciel vendu avec le précédent. Les logiciels OEM ne peuvent en principe pas être achetés séparément, et ne peuvent être revendus : ils seraient alors considérés comme contrefaçons.

## P

**PAO Publication assistée par ordinateur** Logiciel permettant de réaliser des documents sophistiqués allant jusqu'à des livres. Plus rarement Présentation assistée par ordinateur, logiciel permettant de réaliser des diaporamas animés.

**pare-feu** Système de protection qui empêche les pirates du Web de s'introduire dans un micro.

**Pare-feu Windows** Un dispositif de sécurité réseau Windows qui permet aux utilisateurs de restreindre les types de trafic autorisés.

**Pare-feu Windows avec fonctions avancées de sécurité** Un outil de gestion de Windows qui permet aux utilisateurs de créer des règles avancées qui contrôlent le comportement du Pare-feu Windows.

**Partage d'imprimante** Une méthode grâce à laquelle des ordinateurs qui exécutent Windows Vista peuvent permettre à des ordinateurs distants d'envoyer des travaux d'impression via le

réseau vers un périphérique d'impression connecté localement.

**Partage protégé par mot de passe** Une option du Centre Réseau et partage qui peut être employée pour imposer aux utilisateurs de fournir des informations d'identification avant d'accéder à des ressources partagées comme des fichiers, des dossiers et des imprimantes.

**PCI (*Peripheral Component Interconnect*)** Standard de bus local (interne) permettant de connecter des cartes d'extension sur la carte mère d'un ordinateur.

**PCMCIA (*Personal Computer Memory Card International Association*) ou PC Card** Format de carte d'extension ultra-plat, dédié aux ordinateurs portables et à d'autres périphériques (comme les Livebox, Freebox, Neuf Box...).

**PDA (*Personal Digital Assistant*)** Voir *assistant électronique personnel.*

**PDF (*Portable Document Format*)** Un format de fichier de plus en plus répandu, qui contient un document parfaitement mis en forme (tel un mode d'emploi ou même un livre) pouvant être imprimé ou visualisé à l'écran.

**permissions** Des paramètres de sécurité qui définissent quels utilisateurs peuvent se connecter à une ressource particulière (comme un fichier ou un dossier) et les actions qu'ils sont autorisés à effectuer (comme lire ou modifier les données).

***phishing*** Voir *hameçonnage.*

**PnP (*Plug and Play*)** Se dit d'un périphérique qu'il suffit de brancher pour qu'il fonctionne, c'est-à-dire ne nécessitant ni adaptation spécifique, ni paramétrage.

**point d'accès** Un dispositif qui constitue l'interface entre réseaux câblés et sans fil et contrôle les paramètres de travail en réseau des réseaux sans fil.

**POP3 (*Post Office Protocol version 3*)** Le plus classique protocole de messagerie électronique, capable d'autres fonctions de base comme la suppression des messages sur le serveur.

**pourriel** Nom donné à un message électronique indésirable. En anglais, *spam.*

## R

**RAM (*Ramdom Access Memory*)** Mémoire vive de l'ordinateur. Sert à conserver provisoirement les données : celles-ci sont perdues à l'extinction de l'ordinateur.

**répartiteur (*hub*)** également nommé concentrateur. Concentre le trafic réseau provenant de plusieurs hôtes, et régénère le signal.

**réseau local** Ensemble reliant les ordinateurs d'une entreprise ou d'une organisation. Un réseau local ou LAN (*Local Area Network*) peut être filaire ou sans fil.

**réseau sans fil (*wireless network*)** Un réseau dans lequel au moins deux périphériques peuvent communiquer sans liaison filaire.

**Rotation 3D** Un dispositif de l'interface utilisateur Windows Aero qui permet aux utilisateurs de voir des aperçus en temps réel des fenêtres selon un arrangement 3D empilé. Vous y accédez à l'aide de la combinaison de touches Windows + Tab.

**routeur** Équipement d'interconnexion de réseaux informatiques permettant d'assurer le routage des paquets entre deux réseaux ou plus afin de déterminer le chemin emprunté par un paquet de données.

## S

**SAN (*Stockage Area Network*)** Système de stockage situé sur un réseau et accessible en principe par tous les ordinateurs du réseau.

**SATA (*Serial ATA*)** Type de disque dur, plus moderne et plus performant.

**scanneur** Un périphérique qui permet aux utilisateurs d'effectuer une copie numérique d'un document ou d'une photo papier.

**SCSI** Type de disque dur, plutôt réservé à des emplois spécifiques.

**serveur** Ordinateur fournissant des services comme par exemple le stockage de données, la distribution de pages web à d'autres ordinateurs sur le réseau, etc.

**SMTP (*Simple Mail Transfer Protocol*)** Un protocole d'envoi de courriels via Internet. Il est pris en charge par Office Outlook.

**SOHO (*Small Office/Home Office*)** Nom donné à de petits réseaux/installations informatiques, dans de petites structures ou pour des usages personnels.

***spam*** Voir *pourriel*.

***spyware*** Petits programmes espions contenus dans certains programmes. Ils transfèrent vos données personnelles vers des régies publicitaires *via* Internet. Il existe des logiciels anti-spyware.

**SSL (*Secure Sockets Layer*)** Mécanisme de sécurité de communications informatiques.

***switch*** Voir *commutateur*.

**système d'exploitation** C'est ce qui permet à votre ordinateur de communiquer avec l'extérieur et d'exécuter des programmes. Les plus célèbres sont Windows, Linux et Mac OS.

## T

**TCP/IP (*Transmission Control Protocol/Internet Protocol*)** Protocole de communication employé sur Internet.

**Thème du Bureau** Un ensemble de paramètres de configuration du Bureau Windows qui peut être chargé ou enregistré pour faciliter la gestion.

**To** Tera-octet. Unité de mesure correspondant à mille milliards d'octets.

## U

**UNC (*Universal Naming Convention*)** Un standard de méthode de dénomination pour accéder aux ressources d'un ordinateur via le réseau. Un chemin UNC comprend le nom de l'ordinateur et un chemin d'accès vers la ressource partagée. Par exemple, \\Ordinateur01\DossierPartagé.

**URL (*Universal Ressource Locator*)** Une adresse web conviviale, comme http://microsoft.fr

**USB (*Universal Serial Bus*)** Type de port informatique permettant de connecter de multiples périphériques : imprimantes, appareils photos, clés USB, disques durs externes, etc.

## W-Z

**WiFi** Norme de réseau sans fil rapide et à moyenne portée utilisée pour créer des réseaux de micros sans la contrainte du câblage ; appelée également WiFi, 802.11a, b, g... ou airport (Apple). Ce système repose sur des ondes radio d'une fréquence de 2,4 GHz.

**Windows 7** Le dernier système d'exploitation Windows.

**Windows Aero** Les nouveaux dispositifs de l'interface utilisateur apparus avec Windows Vista. Ils comprennent des effets de transparence et la possibilité de naviguer entre les fenêtres ouvertes à l'aide des effets 3D de la carte vidéo.

**Windows Defender** Un programme de sécurité qui peut rechercher et supprimer les maliciels. Windows Defender permet également de gérer les éléments de démarrage et les processus en cours d'exécution.

**Windows Server 2008** Le système d'exploitation serveur actuel de Microsoft.

**Windows Update** Dispositif Microsoft qui permet un téléchargement et l'installation automatique de mises à jour depuis Microsoft.

**Windows Vista** L'avant dernier système d'exploitation Windows.

**WLAN (*Wireless Local Area Network*)** Réseau local sans fil permettant de couvrir l'équivalent d'un réseau local d'entreprise, soit une portée d'environ une centaine de mètres.

**World Wide Web** Toile d'araignée mondiale. L'application phare d'Internet, permettant de consulter des pages écrites en HTML (lues par un navigateur) ou de charger divers documents. Aussi nommée Web, WWW, ou toile.

**Zones de sécurité** Dispositif d'Internet Explorer qui permet de définir des options de sécurité différentes selon la source d'un site web. Par exemple, les sites web d'un intranet local peuvent posséder des réglages différents des sites situés sur l'Internet public.

# Index


## Symboles

.dot 38
.ics, format de calendrier 99
.mdb 62
.wcinv, invitation à une réunion 110
.xls 56
.xlsx 56
.xlt 56
.xltx 56

## A

Access 62
Active Directory 25
Adobe InDesign 57
adresse
- électronique 71
- électronique personnalisée 127
- IP 126
- web 125

ADSL 16, 122
- filtre 124

Agefos PME 68
AMD 7
annuaire 141
- de recherche 142

antivirus 65
Apple 6
application, partager 112

## B

box 16
Bureau, partager 111

## C

Calendrier Windows 95
- abonnement 102
- création de tâches et de rendez-vous 97
- envoi d'informations 99
- publier 100

calendrier, partager 102
carte
- graphique 8
- réseau 24
- réseau WiFi 24

cheval de Troie 64
Ciel 146
classeur 42
clé USB 17, 24
commutateur 23
compte de messagerie 70, 127
configurer
- espace de collaboration Windows 107
- messagerie électronique 70
- Outlook et service de disponibilité 102

Connecteur Microsoft Office Outlook 139
Contacts 88
courrier indésirable 77
CPL (courant porteur en ligne) 22
crawlers 142

créer
– compte de messagerie électronique 70
– liste personnalisée Excel 48
– raccourci 43

*D*

dégroupage 124
délimité, fichier 44
disque dur 9
– IDE 9
– SATA 9
– SCSI 9
donnée, liste de ~ 48
dpi (*dots per inch*) 14

*E*

EBP 147
écran, taille 8
espace de collaboration Windows 106
– configurer 107
– créer une réunion 109
– fin dune réunion 112
– inviter des participants 110
– partage d'information 111
– rejoindre une réunion 110
Ethernet 20
Excel 43
– Assistant Conversion 45
– Assistant Importation de texte 44
– filtre de données 50
– graphique 44, 51
– importer des données 44
– importer des données depuis le Web 46
– liste de données personnalisée 48
– modèle 56
– tri de données 49

*F*

Facebook 67
FAI (Fournisseur d'Accès Internet) 71
feuille de calcul 42
fichier
– à largeur fixe 44
– délimité 44
Flash 141
formation 67, 147
fournisseur d'accès à Internet 122
freeware 32

*G*

gérer calendriers et groupes 96
Gestionnaire de serveur 25
Google Analytics 144
graphique 44
– modifier 53
– types de 52
gratuiciel 32

*H*

hameçonnage 78
Homeplug V1.0.1 22
hub 23

*I*

iCalendar, format de fichier 99
ICANN (*Internet Corporation for Assigned Names and Numbers*) 126
IMAP (*Internet Message Access Protocol*) 73
imprimante
– jet d'encre 15
– laser 15
– multifonction 15
Intel 7
Internet Explorer 121
Internet, fournisseur d'accès à ~ 122
ISP (*Internet Service Provider*) Voir fournisseur d'accès Internet

*L*

LAN (*Local Area Network*) 20
largeur fixe, fichier à 44
lecteur/graveur CD/DVD 10
Linux 10
liste de données 48

logiciel
– contributif 31
– espion 64
– publicitaire 64
logiciel de comptabilité
– EBP Auto-entrepreneur Pratic 2010 149
logiciel de gestion commerciale
– EBP Devis et factures et Gestion commerciale 2009 155

*M*

Mac 6
mémoire vive 8
messagerie électronique 69
– compte 70
– configurer 70
– fondée sur le Web 74
– paramètres avancés 75
– serveur de 71
Messenger 67
Microsoft SQL Server 2005 Express 92
modèle 56
modem-routeur 16
moteur de recherche 142

*N*

NIC (*Network Interface Card* ) Voir carte réseau
nom de domaine
– obtenir 137
– personnalisé 127
– redélégation 138

*O*

OEM (*Original Equipment Manufacturer*) 31
Office Live Small Business 128
– analyse de la fréquentation 144
– inscription 130
Office Live Workspace 113
– ajout de document 115
– partager 116
Office Online 39, 60
– partager un calendrier 103
Office Outlook
– boîte de dialogue Paramètres de messagerie Internet 73
– boîte de dialogue Paramètres des comptes 72
– calendrier, partager 102
– Connecteur 139
– Contacts 88
– courrier indésirable (pourriel) 77
– filtre d'affichage 85
– gestionnaire de contacts professionnels 92
– hameçonnage 78
– personnaliser 84
– publipostage 88
– règles de messages 83
onduleur 17
Open Office.org 33
open source 32

*P*

pare-feu Windows 66
partage
– d'application 112
– d'information dans l'espace de collaboration Windows 111
PC 6
PCI 24
PCMCIA 24
PDF (*Portable Document Format*) 42
*phishing* Voir hameçonnage
photocopieuse 16
piratage 31
POP3 (*Post Office Protocol version 3*) 73
PowerPoint 60
présentation assistée par ordinateur 60
processeur 7
– fréquence 7
publication
– assistée par ordinateur 57
– d'un calendrier 100

publipostage 59, 88
Publisher 57
– publipostage 59

*Q*

QuarkXPress 57
Quicktime 141

*R*

raccourci, créer 43
RAM (*Random Access Memory*) 8
Real Player 141
répartiteur 23
réseau
– filaire 20
– local 20
– local matériel 23
– WiFi 20
routeur 23

*S*

Sage/Apinégoce 147
SAN (*Stockage Area Network*) 17
scanneur 15
séparateur 45
serveur de messagerie 71
service dassistance 124
shareware 31
site web 125
– conception 133
– contenu 140
– fréquentation, suivre 143
– hébergeur 126
– référencer 141
SMTP (*Simple Mail Transfer Protocol*) 74
spiders 142
stockage externe 16
suite bureautique 33
switch 23
système d'exploitation 10
– serveur 11, 25

*T*

tableur 42
Toile 121
TPE
– définition 1
– taux d'équipement 1
traitement de texte 33

*U*

URL (*Universal Ressource Locator*) 126

*V*

virus 63
Voisinage immédiat, boîte de dialogue 108

*W*

Web, importation de données depuis le Web 46
WiFi 20
Windows Defender 65
Windows Live ID 103, 115, 131
Windows Server 2008 25
Windows Small Business Server 2008 26
Word 34
– modèle 38
– styles 34
World Wide Web 121
WSRM (*Windows System Resource Manager*) 25

*Z*

ZoneAlarm 66